

**语音能力**

**计算机能力**

**团队能力**

**组织能力**

大学英语6级证书，能够熟练的进行听、说、读、写。

计算机二级证书，熟练操作windows平台上的各类应用软件。

荣获优秀团队，具有丰富的团队组建、扩充及项目管理与协调经验。

能独自组织公司员工开展活动及会议，并进行各类信息的采集、分析、整理等工作。

**行政主管助理**

2020-2021

**北京科达生物科技有限公司**

出入厂手续的办理及全场人员档案的建立与管制，公司员工考勤及薪资考核发放；

负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作及档案收藏整理工作。

**市场拓展专员**

2021-至今

**北京明生电子设备有限公司**

负责公司和相关部门的对外联络，宣传企业精神，创建公司的企业文化；

主要负责北京以及大部分周边城市的市场组织、开展、策划工作。

自我评价

职业技能

教育经历

基本信息

实习经验

具有开拓的视野及全局观念；思维开放、理解、接受新事物能力较强；心态好、自信、自律性强；具有良好的语言沟通能力及一定的文字功底；亲和力好，懂服从，重配合，具备良好的管理知识及技能技巧；具有较强的沟通协调能力、学习能力和适应能力。

**经济学**2018-2021

**中国劳动关系学院（大学本科）**

市场营销学、管理学、经济学、国际市场营销、管理信息统计、统计学、会计学、财务管理、广告学、国际金融、营销策划案例分析、消费者行为学、商务谈判与沟通技巧

手机： 13841111587

邮箱： 5611461233@qq.com

微信： xiaowangzi

地址： 北京市海淀区

姓 名： 江晓芸

年 龄： 21岁

籍 贯： 北京市

求职意向： 销售助理类相关职位