# 小岸

应届生

杭州 | 13800000000 | xiaoan@example.com

意向岗位：董事会秘书 · 意向城市：杭州、上海 · 性质：全职 · 工作经验：应届生



## 实习经历

**知行机构（示例）** 2026.06 - 2026.09

董事会秘书实习生

维护业务台账与工作安排，核对资料完整性，跟进流程中的待办事项。

统一记录模板与核对清单，提升交接和问题追踪的清晰度。

## 项目经历

**组织服务流程优化（示例）** 2026.03 - 2026.05

项目成员

项目成果：统一记录模板与核对清单，提升交接和问题追踪的清晰度。

个人贡献：负责资料整理、任务推进与成果核对，及时跟进反馈。

维护业务台账与工作安排，核对资料完整性，跟进流程中的待办事项。

## 教育经历

**岸城大学（示例）** 2023.09 - 2027.06

工商管理 · 本科

完成专业课程与实践课题，注重把课堂知识用于分析和解决问题。

## 自我评价

做事细致、有条理，能在多项任务之间明确优先级并及时反馈进度。重视流程、资料准确性和服务体验，愿意主动解决协作中的问题。

期望在董事会秘书方向持续积累经验，认真完成有价值的工作。

## 技能

信息核对（熟练）：围绕董事会秘书任务开展实践

流程执行（了解）：在项目协作中持续应用

组织协调（了解）：在项目协作中持续应用

## 奖项荣誉

**校级优秀实践项目（示例）** 2026.11

校级

## 语言能力

英语 · CET-6 · 520