

小岸

初级（1-3年）

联系方式

所在城市：杭州

手机：13800000000

邮箱：xiaoan@example.com

求职信息

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：初级（1-3年）

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） · 2023.11

校级

语言能力

英语 · CET-6 · 520

工作经历

知行机构（示例） 2024.07 - 至今

董事会秘书

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） 2025.03 - 2025.10

项目负责人

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） 2020.09 - 2024.06

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。