

# 行政管理的自我鉴定 行政管理自我鉴定 (实用10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 行政管理的自我鉴定篇一

我是xx大学行政管理专业本科的一名应届毕业生。

大学四年是我难忘的学习经历。在这学习时光中，我本着学好本专业，扩大知识面，并加强实际工作能力的原则，大量汲取专业知识，锻炼了自己的各种能力。我努力的学习基础课，深入研究专业知识，并取得了不错的成绩，本人在这几年中系统学习了政治学、管理学、法学、管理学原理、行政学原理、政治学原理、当代中国政治制度、法学概论、办公室管理、公务员制度讲座等课程。

通过几年的学习，本人具备以下6方面的知识和能力：

1. 掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识；
3. 具有从事党政机关、企事业单位行政管理的基本能力；
4. 熟悉党和国家的特别是行政管理方面的方针、政策和法规；
5. 了解行政学的理论前沿以及政治学、管理学、法学等相关学科的发展动态；

6. 掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

在校学习期间，我热爱祖国，拥护党的领导，在学校里，我积极参加各种集体活动。时刻关心同学，与大家关系融洽。我努力为同学提供帮助，积极协助老师开展工作，组织和参加各种形式的活动，协调同学与集体的关系，使我们班成为一个充满生气和活力的集体。

在课余生活中，我还积极培养自己广泛的兴趣爱好，坚持体育锻炼，使自己始终保持在最佳状态。为提高自己的社会交往和各方面知识的运用能力，我积极参加社会实践。四年中，我加入了青年志愿者、参加了学校培训，这些经历，不仅增强了我吃苦耐劳、自理自立的能力，还提高了我与别人合作与交往的能力。

通过四年学习使我在各方面都有量的积累和质的飞跃，但我知道自己除了理论知识之外，我的经验与阅历还尚浅。读万卷书，行万里路，这些还需我在以后的实践工作和学习之中不断提高！

## 行政管理的自我鉴定篇二

我就读于惠来电大春季行政管理专业。光阴似箭，两年的电大的学习生活悄然从指间滑过，在两年的学习和生活中，我一直在思想上、学习上和生活中严格要求自己。回望过去的日子，不禁让我感慨万千：这一段时光不但让充实了自我，而且也让我结交了许多良师益友；这段岁月不仅仅只是难忘，而是让我刻骨铭心。年华虽逝，带不走的记忆却历历在目。

由于不同于全日制的授课方式，除了面授的机会外，大部分时间要靠自学去完成。为了提升自己，我特别珍惜这次机会。我能正确处理好工作与学习的关系，把学习当作完善自身的需求。在工作之余，我认真阅读教学材料，仔细领会每门课

程所讲述的内容，做到课前预习，把不明白的内容带到课堂，向教师请教；课后复习巩固。

这些老师是从事教学活动几十年的优秀教师，他们丰富的知识和理论联系实际的经验吸引了我，增加了我学习的信心和决心。对老师的辅导我总能静心地聆听，认真地圈划重点，按类别认真做好笔记，既兼顾基础知识，又突出重点内容；回家后舍得花时间，根据复习提纲认真地读书，背诵记忆，做到在理解基础上背记，在背记基础上理解。

在日常工作中，我充分认识到之前在校所学的知识及工作经验在一定程度上已经不能满足今后的工作需要，急需补充相关理论、专业技能知识。

参加电大学习后，我在思想上高度重视，认识到通过这次学习，能够学到许多理论知识，将对我知识更新及提升素质有许多帮助，并且能够学到今后工作的理论知识，不断增强工作能力，为比较顺利地完成各项工作创造良好条件。为了保证能够安心学习，顺利地完成各门课程，我提前把要参加学习期间的事务做出合理安排，确保能够全身心参加学习。

“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海”，今后，我将再接再厉，不断地完善自我，努力成为一名优秀的工作者，做一个全面发展的社会主义建设者，做一个对国家、对社会有用的人。相信这些经历和积累都将成为我人生道路上的宝贵财富。

在以后的工作和学习中，我将继续保持并发扬严谨治学的作风，兢兢业业，争取取得更大的成绩。两年的锻炼，给我仅是初步的经验积累，对于面对未来，迈向社会的我来说是远远不够的。因此，面对过去，我无怨无悔，来到这里是一种明智的选择；面对现在，我努力拼搏；面对将来，我期待更多的挑战。战胜困难，抓住每一个机遇，相信自己一定会演绎出精彩的一幕！

## 行政管理的自我鉴定篇三

本人于20xx年x月参加电大行政管理学习，在三年的学习中，我严格遵守学校各项规章制度，按时参加面授，保质保量完成各科作业，期末考试严肃认真，独立完成答卷，论文准备充分，答辩自如，以优异的成绩顺利地完成三年来的学业。

### 一、严格遵守校规校纪，坚持参加面授，按时完成各科作业

没有严明的纪律，就没有成功的保证。在三年的大学习中，我坚持参加学校组织的集中面授学习，做到不迟到、不早退、不缺席，上课时认真听讲，积极参与课堂讨论，细心地做好学习笔记，及时写出心得体会。在课下，我能及时复习巩固所学的专业知识，认真完成课任老师布置的作业，作业做到认真、工整、正确。另外我还充分利用中央电大庞大完善的远程教育网络，参与在线学习，解决学业中遇到的疑难问题。

### 二、坚持专业学习与教学实践相结合，做到教学相长

我坚持将学到的专业理论知识运用到管理实践中，指导管理工作，获得显著的成果。通过对乡镇管理个体差异性分析、研究和总结，我撰写并成功地发表教学论文《关于我国新农村建设中乡镇行政管理的思考》。通过学习，我彻底地转变旧的思想、观念，领会到新课程改革下实施管理方面的重要性和迫切性。

针对性的专业课程设置给我们自身专业素质的提高提供极为平稳的成长平台。在三年的学习中，我逐渐成长为一名专业合格、素质过硬的管理人员。

三年来的电大生活使我深深懂得学习的重要性，在社会高速发展的今天，如何坚持学习已成为我们每个人都应慎重思考的问题，而电大灵活的在职学习方式、学业考查方式给我们的专业学习提供极大的自由选择空间，让我们做到工作、学

习两不误，在教学工作取得优异成绩的同时，也提升自身的专业文化素质。

电大，我要感谢你！我们继续成长的专业知识的加油站，是你给我们源源不断的前进动力！是你让我们在平凡的岗位上做出不平凡的业绩！

文档为doc格式

## 行政管理的自我鉴定篇四

我严格遵守公司的规章制度，认真履行行政文员的职责。尊敬领导，团结同事。踏实工作，努力做好自己的本职工作。把学到的专业知识努力应用到工作中。工作期间以“细心”为准则，勤思考，勤学习。我主要从事的是办公室的日常行政工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作的既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在行政经理的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一个多月来，在行政经理的指导下，我基本上保证了办公室日常行政工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他部门需要协助的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

一个多月的时间，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，感觉每天都疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面都得到了领导、同事的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作。而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不扎实。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气。自身存在懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

## 行政管理的自我鉴定篇五

通过大学生活的学习和磨砺，使我的专业知识得到了极大的丰富，学习、生活、自身得到了极好的培养，思想政治素质得到了很大的提高。以下就是本人的学习生活的自我鉴定：

### 一、在思想品德上

我有着良好的道德修养，坚定的政治方向。树立起了科学的人身观和价值观。自身的素质很重要，我很注重我的品行，坚持着时刻反省自我并努力完善自己，无论在什么情况下，都严于律己，乐于助人，团结友爱。

### 二、在学习上

我态度诚恳认真，勤奋努力，具备了丰富的行政管理专业知识，掌握政治学、行政学、管理学、法学的基本理论和基本知识，掌握了辩证唯物主义和历史唯物主义的基本观点和分析方法以及系统分析、统计分析、调查分析、政策分析等科学方法，熟悉党和国家特别是行政管理方面的方针、政策和法规，了解行政学的理论前沿以及政治学、管理学、法学等

相关学科的发展动态，掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定的科学研究和策划、组织、执行的实际工作能力。

### 三、在生活上

人际关系是很重要的，人际关系往往主要体现在同学关系上，总的来说我与同学相处比较融洽，平时生活和学习上在自己能力范围内帮助有需要的同学，我积极参加班级活动，很好地处理了我与同学、老师的关系，同时拓宽了我的交际面，让我有机会与不同背景的人交往，在这些过程中培养了我的交际能力，让我树立了正确的为人处世态度和处事原则。

### 四、在工作中

我积极参加社会实践活动，协助老师和同学，积极参加学校的各项活动，到校外投身行政管理专业的兼职工作，在这些过程中我认真负责，极大的锻炼了我的工作能力，积累了许多宝贵的实践经验。

作为积极乐观的新时代青年，我不会因为自己的自考文凭而失去信心，反而我会更加迫切要求自己充实再充实，完善自我。

## 行政管理的自我鉴定篇六

本人自就读行政管理函授专业以来，一直以严谨的态度和积极的热情投入到学习、工作中，经过两年多来老师的精心指导和自己的刻苦努力，顺利完成了学业。

行政管理是一门务实性、可操作性很强的学科。作为一名在岗的企业生产管理人员，我十分珍惜这次学习的机会。通过两年的学习，使自己无论是在思想、还是学习等方面都取得了质的飞跃。

本人积极要求进步、拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法、廉洁自律。具有良好的社会公共道德和职业道德，有较强的集体荣誉感及团队合作精神。在此同时，学习了新劳动合同法、社会保障法、安全生产法等等法律、法规，提高了自己的政策水平和明确是非能力。

热爱本专业并投入了积极的热情，通过扎实学习管理学原理、组织行为学、公共人力资源管理等各门课程，我系统的掌握了本专业所需要的基本理论、基本知识、技能和方法，在此基础上，结合专业特点及工作实际，增强了公共关系和人力资源应用能力的锻炼，能灵活把所学知识运用到实际工作中，为提高工作效率和工作质量打下了坚实基础。

通过两年的学习，我不仅在思想境界、知识结构和业务水平方面得到了极大的提高，而且培养了我一定的自学能力、创新能力和团队合作精神。在将和老师、同学们握手道别的时候，我将以饱满的热情和坚定的信心、信念，更好地把所学知识运用到工作中，把行政管理的思维观念转化到企业日常生产管理中，为企业健康、快速发展作一份绵薄贡献。

## 行政管理的自我鉴定篇七

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，



在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

## 1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

（5）实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

（6）及时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 2、招聘：

（1）部门传人员增补单。

（2）根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

### 3、宿舍管理：

(1) 公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2) 合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3) 对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4) 对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5) 每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6) 与物业联络等工作。

### 4、严肃劳动纪律：

(1) 加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2) 严格考勤制度责任的落实。

(3) 加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处

理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，

全面推行目标管理。

- 1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需  
要。
- 2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。
- 4、完成日常人力资源招聘与配置。
- 5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。
- 6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理
- 7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

## 行政管理的自我鉴定篇八

时光荏苒，光阴飞逝，三年的大专弹指一挥，转眼就要告一段落了。在校期间，我始终以提高自身的综合素质为目标，以自己的全面发展为奋斗方向。在大学的学习和锻炼中，我学会了怎样用一颗热情真挚的心，去追寻心中的梦想，学会了踏实地走好自己的路。

在思想品德方面，我有着良好的道德修养，有着坚定的政治方向。在校学习期间，我自觉遵守国家的法律法规和校纪校规，积极向党组织靠拢，并在xx年学校组织的党课培训中，

取得了党课培训结业证书。

学习方面，我勤奋刻苦，严格要求自己，认真学习了相关的专业课程，主要有：《民政工作原理》、《社会工作导论》、《社会学导论》、《行政法与行政诉讼法》、《社区管理》、《中国民政文化史》……并在大二时获得学院奖学金。

在生活中，我积极参加社团，并成为大学生创业者协会、青年志愿者协会的骨干成员。参与班级、系、院组织的各种集体活动，作为班干部，我努力为同学服务，积极协助老师的工作，协调同学与集体的关系，使班集体更具凝聚力、向心力。同时我还积极参加社会实践活动，运用专业知识到马庄苑社区协助社区人员处理一些日常事务，参与金昌社区第六次人口普查，接受学校的安排到石门峰名人文化公园进行实训。

在今后，我会以更加饱满的热情和积极的心态投入我是xx省电大20xx级春行政管理专业的学生，我怀着强烈的求知欲和进取心参加了电大学习，现已修完全部课程，就要毕业。两年电大学习，使我获益良多。学校严格的管理，严明的纪律，良好的校风，为我们营造了优良的学习氛围。在学校的严格要求和辅导老师的悉心指导下，我刻苦学习，积极参加辅导，按时完成课程作业，及时通过网络与老师交流，获取知识。顺利通过了全部课程考试，完成毕业论文，修完学分。经过电大学习，使我增长了知识，增强了教育教学工作能力，提高了思想文化素质。

由于是函授学习，必须自学为主，由于每门课都与我的教学密切相关，都对我的教育教学起到重要的指导作用，所以我学的非常认真。为了不影响工作，我统筹安排，以工作为主，学习为工作服务。通常是系统学习课本，按章节做笔记，按时完成形成性作业，考试前再依照提纲复习，并能把各门课的相关内容联系起来，结合自己的教学管理工作，理论联系实际地写一些教育笔记。按照课程安排，完成实践环节的实

验报告，完成了毕业论文。

## 行政管理的自我鉴定篇九

20xx年x月参加电大行政管理学习。在三年的学习中，我严格遵守学校的规章制度，按时参加面授，保质保量完成各科作业。期末考试认真独立完成答卷，论文准备充分，答辩自由，三年来成功完成学业，成绩优异。

没有严格的纪律，就没有成功的保证。在三年的大学学习中，我坚持参加学校组织的集中面对面教学，不迟到，不早退，不缺席，认真听课，积极参与课堂讨论，认真做学习笔记，及时写经验。课后可以及时复习巩固专业知识，认真完成老师布置的作业，做到认真、整洁、正确。此外，我还充分利用央视庞大完善的远程教育网络，参与在线学习，解决学习中遇到的难题。

我坚持将学到的专业理论知识应用到管理实践中，指导管理工作，取得显著成果。通过对乡镇管理个体差异的分析、研究和总结，我撰写并成功发表了《关于我国新农村建设中乡镇行政管理的思考》的教学论文。通过学习，我彻底改变了旧的思想概念，理解了新课程改革下实施管理的重要性和紧迫性。

有针对性的专业课程为我们自身专业素质的提高提供了一个非常稳定的成长平台。经过三年的学习，我逐渐成长为一名专业、合格、优秀的管理人员。

在过去的三年里，电大的生活让我深刻理解了学习的重要性。在当今社会的快速发展中，如何坚持学习已经成为我们每个人都应该仔细思考的问题。电大灵活的在职学习模式和学术考试模式为我们的专业学习提供了巨大的自由选择空间，让我们在教学工作中取得优异的成绩，提高我们的专业文化素质。

## 行政管理的自我鉴定篇十

回顾大学三年，通过良师的教导和自身的刻苦学习，我已初步掌握如何运用英语知识进行一般商务活动，也养成了认真对待学习和工作的好习惯！

在思想品德上，本人有良好道德修养，并有坚定的政治方向。我热爱祖国，热爱人民，坚决拥护共产党领导和社会主义制度，遵纪守法，爱护公共财产，团结同学，乐于助人。并以务实求真的精神热心参与学校的公益宣传和爱国主义活动。在学习上，我圆满地完成本专业课程。并具备了较强的英语听读写能力。对office办公软件和其它流行软件能熟练操作，并在因特网上开辟了自己个人空间。平时我还涉猎了大量文学、心理、营销等课外知识。相信在以后理论与实际结合当中，能有更大提高！

在生活上，我崇尚质朴的生活，并养成良好的生活习惯和正派的作风。此外，对时间观念性十分重视。由于平易近人待人友好，所以一直以来与人相处甚是融洽。敢于拼搏刻苦耐劳将伴随我迎接未来新挑战。在工作上，我通过加入院学通社与合唱团，不但锻炼自己的组织交际能力，还深刻地感受到团队合作的精神及凝聚力。更加认真负责对待团队的任务，并以此为荣！

作为积极乐观新时代青年，我不会因为自己的大专文凭而失去自信，反而我会更加迫切要求自己充实充实再充实。完善自我未来目标。且我相信：用心一定能赢得精彩！

“良禽择木而栖，士为伯乐而荣”，勤奋的我将以不怕输的韧劲融入社会。愿借您的慧眼，开拓我人生旅程！

本人逻辑思维能力、社会交际能力较强，有教强的学习能力及适应能力，思维反应敏捷，语言，织表达能力较好。普通话标准，达到国家二甲水平。计算机基础(对wordexcel较熟



悉，会熟练操作；目前正在学习cad)[]英语通过三级。为人态度认真、诚实、有责任心。本人在单位从事过办公室管理、行政管理、秘书、销售内勤等不同岗位的工作，积累了丰富的的工作经验，对于办公室行政工作很了解。我本人工作踏实，认真，具备一定的销售内勤方面的经验，并且极富工作和团队精神，我性格开朗，乐于与人沟通，与同事见拥有良好的友情，具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助主管人员出色地完成各项工作。并得到了主管的认可，我将继续努力，为明天的辉煌继续奋斗！四年的大学学习和一年有余的房地产公司营销岗位见习工作磨练，培养了我良好的工作作风和团队意识，比如多角度了解和觉察客户的购买需求，全方位进行房产客户服务工作，埋头苦干的求实精神以及随机应变的推销能力等。相信在今后的工作中，我会紧密配合公司销售需要，任劳任怨的工作，成为一名称职的房地产营销能手。

我的生活准则是：认认真真做人，踏踏实实工作。我的最大特点是：勇于拼搏，吃苦耐劳，不怕困难。在实际工作中，更重要的是牢固树立了强烈的事业心、高度的责任感和团队精神。朝夕耕耘，图春华秋实；十年寒窗，求学有所用。相信在贵司的培养和自我的奋斗下，我定会胜任本职工作。