

## 履历表范本 — 行业与职业(行政及人力资源)

职位: 秘书

姓名: 陈大文

地址: 香港

电话: 98xx xxxx

电邮: [chantaiman@example.com](mailto:chantaiman@example.com)

### 个人简介

本人态度积极有良好的沟通能力。作为企业管治荣誉工商管理学士的毕业生，本人乐于学习及做事仔细。计划投身于有商誉的公司并能立即到任。

### 学历

2016 - 2020            香港都会大学 - 企业管治荣誉工商管理学士

2010 - 2016            香港中学

香港中学文凭: 中国语文 3, 英国语文 3, 数学 3, 通识教育 3, 生物 3

### 工作经验

10/2019 - 现在

秘书助理 - 香港地产有限公司

- 为董事安排每日的行程及安排会议
- 负责在会议上处理会议纪录及备份

12/2018 - 5/2019

实习生 - 香港 123 有限公司

- 协助统筹办公室资源
- 准备汇报文件

### 技能

- 良好粤语、普通话及英语
- 精通 Microsoft Office Suite (Word, Excel & PowerPoint)
- 英文打字速度: 50-60 字/分钟; 中文打字速度: 30-50 字/分钟