

## 履歷表範本 — 行業與職業(行政及人力資源)

職位: 秘書

姓名: 陳大文

地址: 香港

電話: 98XX XXXX

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

### 個人簡介

本人態度積極有良好的溝通能力。作為企業管治榮譽工商管理學士的畢業生，本人樂於學習及做事仔細。計劃投身於有商譽的公司並能立即到任。

### 學歷

2016 – 2020          香港都會大學 - 企業管治榮譽工商管理學士

2010 – 2016          香港中學

香港中學文憑: 中國語文 3，英國語文 3，數學 3，通識教育 3，生物 3

### 工作經驗

10/2019 – 現在          秘書助理 – 香港地產有限公司

- 為董事安排每日的行程及安排會議
- 負責在會議上處理會議紀錄及備份

12/2018 – 5/2019          實習生 – 香港 123 有限公司

- 協助統籌辦公室資源
- 準備匯報文件

### 技能

- 良好粵語、普通話及英語
- 精通 Microsoft Office Suite (Word, Excel & PowerPoint)
- 英文打字速度: 50-60 字/分鐘; 中文打字速度: 30-50 字/分鐘