

TIẾNG TRUNG CÔNG XỬNG VĂN PHÒNG

Nguyễn Thị Hà-037.996.4805

 **LIVEWORKSHEETS**



CHỦ ĐỀ 1

CHÀO HỎI VÀ GIỚI THIỆU BẢN THÂN
你好&自我介绍

 LIVEWORKSHEETS



课文：自我介绍GIỚI THIỆU BẢN THÂN



30岁
男
上海
4年经验
1588888883
qmjlan@qq.com

语言能力：大学英语6级证书，荣获全国大学生英语竞赛一等奖，能够熟练的进行交流、读写。
计算机：计算机二级证书，熟练掌握windows平台上的各类应用软件，如Word、Excel。
团队合作：拥有丰富的团队组建与扩充经验和项目管理与协调经验。

计算机
英语

兴趣爱好
爬山 旅游
王者荣耀

全民简历

求职意向：行政专员 意向城市：上海
期望薪资：8000/月 入职时间：一个月内到岗

教育背景

2012-09 ~ 2016-07 全民简历师范大学 工商管理（本科）
专业成绩：GPA 3.66/4（专业前5%）
主修课程：基础会计学、货币银行学、统计学、经济法概论、财务会计学、管理学原理、组织行为学、市场营销学、国际贸易理论、国际贸易实务、人力资源开发与与管理、财务管理学、企业运营战略概论、质量管理学、西方经济学等等。

工作经验

2018-09 ~ 至今 全民简历科技有限公司 行政专员

- 负责总部的行政人事管理和日常事务，协助总协调好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行督办、查办和落实；负责公司组织系统研究和修订。
- 编制公司人事管理制度，规范各项人事风险。

2016-09 ~ 2018-08 上海岸野网络科技有限公司 行政专员

- 负责中心简单财务管理、资产管理；
- 负责公司总部的来访客户接待工作，负责引导和介绍公司的分布情况；
- 负责中心的行政事务，公司用车管理，负责建立员工归属感和福利管理；
- 负责招聘工作，确保人才梯队发展和人才储备及培养。
- 督导公司各项行政、人事制度、员工福利、生日以及公司各种宴会活动的执行。
- 负责招聘工作，制定公司的人力资源发展计划，确保人才梯队发展和人才储备及培养。

荣誉证书

- 英语四级，听说读写能力良好，能流利的用英语进行日常交流，能快速阅读英文文档和书籍。
- 通过全国计算机二级考试，熟练使用Office等常用的办公软件。

自我评价

工作积极认真，责任心强，熟练使用办公自动化软件，善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力；勤奋好学，踏实肯干，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感；乐观开朗，吃苦耐劳，喜欢迎接新挑战。

CK-01



听对话，回答问题。

Nghe đoạn hội thoại và trả lời câu hỏi

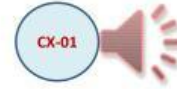


1. 女的叫什么名字？
2. 她哪年出生？
3. 她今年多大？
4. 她家乡是哪里的？
5. 现在她住在哪儿？
6. 她在哪所大学毕业？
7. 她的专业是什么？
8. 她有多少年的经验？
9. 之前她做什么工作？
10. 她是什么样的人？
11. 她能承受工作压力吗？
12. 她的英语能力怎么样？

课文：自我介绍

Nǐ hǎo! Jīntiān, wǒ fēicháng róngxìng jiēshòu guì gōngsī de miànshì. Wǒ xiān zìwǒ jièshào yíxià.

你好！今天，我非常荣幸接受贵公司的面试。我先自我介绍一下。



Wǒ jiào ruǎn shì hé. Wǒ chūshēng yú 1994 nián. Jīnnián wǒ 30 suì.

我叫阮氏河。我出生于1994年。今年我30岁。

Wǒ de jiāxiāng shì Běijiāng. Xiànzài wǒ zhù zài Hǎiyáng. Wǒ bìyè yú Hénnèi guójiā dàxué xiàshǔ wàiguóyǔ dàxué zhōngwén zhuānyè.

我的家乡是北江。现在我住在海阳。我毕业于河内国家大学下属外国语大学中文专业。

Wǒ zài ABC gōngsī de zhiliàng guǎnlǐ zhíwèi shàng gōngzuò le 5 nián. Wǒ dāng zhiliàng guǎnlǐ le 5 nián le.

我在ABC公司的质量管理职位上工作了5年。我当质量管理5年了。

Yǐqián, wǒ zài ABC gōngsī de zhiliàng guǎnlǐ bùmén gōngzuò le 5 nián. Mùqián wǒ shì ABC gōngsī de zhiliàng zhǔguǎn.

以前，我在ABC公司的质量管理部门工作5年。目前我是ABC公司的质量主管。

Wǒ rènwéi zìjǐ shì yí gè jījī zhǔdòng, zérèn xīn qiáng de rén.

我认为自己是一个积极、主动、责任心强的人。

Wǒ yě néng chéngshòu gèng dà de gōngzuò yālì, bìng néng gēnjù gōngzuò de xūyào jiābān.

我也能承受较大的工作压力，并能根据工作的需要加班。

Wǒ jīngtōng hànyǔ tīng, shuō, dú, xiě sì gè jìnéng. Chúle zhōngwén zhī wài, wǒ hái huì shǐyòng jīběn de yīngyǔ.

我精通汉语听、说、读、写四个技能。除了中文之外，我还会使用基本的英语。

Wǒ kěyǐ xiétiáo gōngzuò bìng guǎnlǐ tuánduì. Wǒ hěn xǐhuān zhiliàng guǎnlǐ gōngzuò. Xīwàng bùjiǔ de jiānglái nénggòu yǒu jīhuì liú zài guì gōngsī gōngzuò.

我可以协调工作并管理团队。我很喜欢质量管理工作。希望在不久的将来能有机会留在贵公司工作。

课文：自我介绍

CX-01



你好！今天，我非常荣幸接受贵公司的面试。我先自我介绍一下。

我叫阮氏河。我出生于1994年。今年我30岁。

我的家乡是北江。现在我住在海阳。我毕业于河内国家大学下属外国语大学中文专业。

我在ABC公司的质量管理职位上工作了5年。我当质量管理5年了。

以前，我在ABC公司的质量管理部门工作5年。目前我是ABC公司的质量主管。

我认为自己是一个积极、主动、责任心强的人。

我也能承受较大的工作压力，并能根据工作的需要加班。

我精通汉语听、说、读、写四个技能。除了中文之外，我还会使用基本的英语。

我可以协调工作并管理团队。我很喜欢质量管理工作。希望在不久的将来能有机会留在贵公司工作。

感谢大家的聆听

📍 Tiếng Trung Tâm Hà HSK

☎ 037-996-4805

➔ Nguyễn Thị Hà

✉ <https://www.facebook.com/ha.ngoc.583671/>

LIVEWORKSHEETS