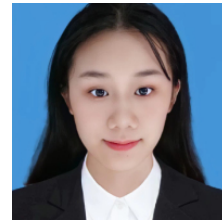


宋丽莎

13553982840 | 1849361947@qq.com | 女 | 生日: 2001.12
广州 |



教育经历

韩山师范学院 本科 财务管理 2019-2023

主修课程: 微观经济学、宏观经济学、中级财务会计、审计学、财务管理、高级财务管理、经济法、管理会计、统计学、财务分析等

综测排名: 15/81

项目经历

韩山师范学院20192572班 副班长 2020.09-至今

内容:

- 负责考勤管理与统计工作, 协助班长制订班级工作计划、处理各种偶然事件, 班长不在时履行班长的职责;
- 维护课堂秩序, 清点到课人数, 及时了解班级同学动态情况, 在任期间班级荣获“优良学风班级”称号;
- 负责班级多场活动组织策划, 沟通协调各班委跟进活动执行情况, 活动结束后及时复盘分析活动效果, 优化活动流程。

韩山师范学院2021级新生 助理班主任 2021.09-2022.01

内容:

- 协助辅导员和班主任做好接待新生、新生入学教育和军训工作;
- 在辅导员和班主任的指导下对新生进行引导帮助和组织管理。

韩山师范学院校区学生会 心促部干事 2019.10-2020.07

内容:

- 负责部门管理工作, 跟进并协助团队, 推进学生会活动的顺利进行;
- 在学校参与和组织“大学生心理健康活动”, 撰写策划书并筹划活动;
- 定期与其它部门开展联谊活动, 提高部门之间的合作效率及协调工作关系。

朋辈心理咨询志愿服务队 综合部干事 2019.10-2020.07

内容:

- 维护社团微信公众号, 撰写图文内容;
- 设计海报, 负责内容策划, 专题策划, 数据的整理;
- 参与过多场团训活动, 理解团体分工合作的重要性。

实习经历

广州发彩有限责任公司 行政专员/助理 2021.01-2021.02

内容:

- 负责公司日常资料的录入及材料收集, 资料整理和打印, 以及办公用品的盘点工作;
- 按照日常工作需要, 做好文件打印, 通知传达等行政事务, 为同事开展工作提供支持, 维护良好办公环境。

内容：负责社群运营工作：通过制定社群结构、规则及内容，有效提升社群活跃度，为目标群体提供帮助；

- 文案编辑：策划及编排推广文案，小组合作从0到1搭建了多个社群。

新东方教育科技集团有限公司 助教

2021.12-2022.03

内容：资料整理：根据课程内容，完成教具及教案的整理工作；

- 教学支持：跟进教学计划，协助老师完成作业批改、课程预习等工作，提升教学效率；
- 学生沟通：定期与学生沟通，了解学生心理及问题，及时反馈老师。

荣誉奖项

- 2020年11月“外研社·国才杯”全国英语写作大赛初赛三等奖；
- 2021年07月“互联网+”大学生创新创业大赛主赛道创意组校级优秀奖；
- 2021年12月第九届“凯普杯”应用型人才创业计划设计大赛校级优秀奖；
- 2022年06月“互联网+”大学生创新创业大赛主赛道创意组校级银奖；
- 2022年06月第十三届“挑战杯”广东省大学生创业计划竞赛省级银奖。

资格证书

大学英语四级 计算机二级 驾驶证 普通话二级乙等