

# 何子冰

现居广州

13430095123

应聘岗位：媒介助理/渠道运营

1921057100@qq.com



## <<< 教育背景

2019.09~2023.07 仲恺农业工程学院 市场营销 本科学位

专业成绩：GPA 3.78/5(专业前 20%)

主修课程：市场营销、市场调查与预测、电子商务、商务谈判、公共关系、广告学等

## <<< 实习经历

2022.03~2022.07 久邦世纪科技有限公司 商务运营

- 负责国内媒体平台信息流/搜索广告账户的开户、充值、素材申诉等工作，协作梳理开户流程，进行文档化、流程化，及时优化流程，提高开户效率，推动投放计划 100%落地。
- 跟踪不同平台、渠道的投放效果，熟知媒体平台、代理商政策、生态，协助完成投放内容的调整，实现高 ROI。
- 根据广告账户消耗情况，做好请款及结算等财务工作，收集整理投放数据，回收停投账户。
- 负责合作媒体、代理商合作合同、发票付款等文件和流程的跟踪及存档，维护合作关系

2021.12~2022.03 野生喜剧-莫得文化有限公司 市场运营

- 沟通活动项目及排期，负责演出活动在各售票平台的项目上架，跟进活动项目线上售票数据情况。
- 根据线上评价数据，分析 50+场演出观后感、及时根据反馈调整现场状况，优化执行效率。
- 参与演出活动主题及节日礼品策划，在职期间累计协助 4 场脱口秀、播客主题选定，参与制作节日礼品，平台好评反馈提高 20%。

## <<< 校园经历

2021.07~2022.07 班级团支书/副班长

- 活动组织：根据活动排期，共完成团日活动策划、组织工作 10 余次
- 资料整理：完成青年大学习、团员档案、团日活动录入、班级同学政治面貌审核跟进等工作
- 上传下达：及时接收、传达学院及支部各项通知，确保消息触达率 100%

2020.09~2021.09 校市场营销协会统筹部部长

- 活动执行：跟进活动流程，协助完成“模拟市场”等校内学生活动共 4 场，参与人数累计 800 余人
- 协助统筹：负责活动期间物资、人手及时间的统筹安排，确保活动顺利进行
- 资源协调：跟进并支持校内各大协会部门之间物资资源使用需求，实现协会各项资源使用率 90%

## <<< 技能证书

技能：Excel-熟练 Word-熟练 PPT-熟练

证书：大学英语四级证书、大学英语六级证书、普通话二甲、国家计算机一级，C2 驾照、小学语文教师资格证书

## <<< 自我评价

- 沟通能力：具备良好的商务谈判技巧及危机处理意识，曾协助实习企业追回滞留款项 25 余万
- 活动组织：在校期间积极担任学生干部，组织会议、活动等 20 余次，具备一定的活动组织协调能力
- 个性素养：做事认真负责，工作细致，有良好的工作习惯，能较快适应职场工作强度