



黄芳华

求职意向：行政人事专员

- ▶ 学历：本科
- ▶ 电话：15216975885
- ▶ 籍贯：广东省潮州市
- ▶ 邮箱：1956764181@qq.com
- ▶ 现居：广东省潮州市

教育背景

- 2021.09-2023.6 广东财经大学 /行政管理 全日制本科
主修课程：行政管理学、行政法与行政诉讼法、公共部门绩效评估、公务员制度、管理文秘、公共经济学
获得荣誉：优秀学生干部 GPA:3.55/5 (专业排名 30%)
2018.09-2021.6 广东行政职业学院 /行政管理 全日制专科
主修课程：公文写作、人力资源管理、秘书理论与实务、会议管理、企业行政管理、企业文化管理
获得荣誉：优秀学生干部、学习积极分子 (校三等奖学金)、优秀共青团团员 (校级)

校园经历

- 2019.10-2020.10 广东行政职业学院系学生会 生活部部长
▶ 沟通协调:沟通对接校内篮球队、足球队、与其他部门,配合其举办活动并提供服务,与老师、其他部部长沟通,负责采购活动所需的物资。
▶ 团队管理:管理生活部 11 名成员,组织开展团队活动。形成了良好的团队工作氛围。
- 2018.9-2023.7 广东财经大学&广东行政职业学院 生活委员
▶ 班费管理:及时记录班级收支,单月公布 1 次班费收支情况,确保班费清晰准确。
▶ 卫生管理:配合班级宿舍长工作,实现宿舍卫生考评平均分高达 97 分
▶ 物品采购:通过筛选供应商、货比三家,有效降低班级物品采购成本 20 %

校园项目

- 2020.01-2022.03 广东省科技创新战略专项(攀登计划) 团队核心成员
与团队开展探索性研究,设置合理问卷,访谈等,多维度了解信息。对收集的数据进行整合,借助 SPSS 进行统计分析,了解其所处的困境与问题,并提出解决意见。根据分析结果,提出论点在《科学大众·科学教育》上发表了论文《美国 KIBO 机器人课程的实践分析与改进》和在《教育信息技术》上发表了论文《幼儿编程教育现状调查研究——以广州市花都区幼儿园为例》

实习经历

- 2022.07-2022.09 潮安区精智五金实业有限公司 财务文员
▶ 协助主管完成日常事务性工作,包括开票、对账、打印文件等。对公司销售单、出库单等单据及时做好归类汇总
▶ 确认记账凭证的种类,按月进行分类汇总,在“金蝶”系统上完成报销单据的审核处理

个人技能

全国计算机二级、普通话二乙、C1 驾驶证;熟练使用 office 办公软件;了解 SPSS 的使用

自我评价

- ▶ 性格随和,喜欢与人互动交流,善于调动气氛。有良好的沟通和表达能力。学习新事物能力强。
- ▶ 富有团队合作精神,能适应跨部门沟通合作。具有很强的责任感。
- ▶ 语言表达清晰,有较强的逻辑思维能力。