

个人简历

基本信息

姓名：奚芮
电话：18232155562

工作年限：应届生
邮箱：1797312563@qq.com



教育背景

2019-09 ~ 2023-06 河北地质大学 行政管理（本科）

专业成绩：GPA 3.0/4

主修课程：公共人力资源管理、公共行政管理、绩效管理、办公自动化、管理学原理、行政公文写作与管理等

实习经验

2022-09 ~ 2022-12 哈密市人社局

- 协助完成行政类工作，如资料收集、审核及归档、办公物品的领用等；
- 负责文件归档并整理工作，日均整理20+案卷，根据使用需求，定时及时更新和即使维护相关文件资料，完成上级安排的其他工作。
- 负责日常接待工作，接打电话，日均接待20余名来访者，与来访人及时联系、沟通，发放与帮助来访人填写申请表。

项目经验

2021-05 ~ 2021-06 大学生创新创业训练计划项目

- 在班级范围内招募8名组员，提出5个不同选题采用投票法进行决策，最终确定活动主题。
- 制作200人调查问卷并对数据进行分析，根据组员整理的的数据撰写调查报告。
- 撰写1w+字调查报告，与组员共同校对整合最终成功提交报告书，完成度100%

2020-05 ~ 2020-07 暑期“三下乡”活动

- 担任社媒传播一职，利用社交媒体进行成果展示，坚持40天100字总结性博文的撰写与发表。
- 负责活动后期复盘与整合，资料的整理与上交，经过整个暑期与组员的共同努力，使活动顺利结束。

2020-07 ~ 至今 多个社交媒体账号运营

- 建立微博、lofter等社媒账号，在文字创作赛道创作总共近20w字，其中微博平台文章单篇浏览量平均达10w+，收获粉丝1k以上。
- 建立抖音、b站等社媒账号，进行视频剪辑创作，长视频点击量平均3k+，短视频浏览量平均5k+。
- 根据数据进行分析，根据后台粉丝画像进行内容深耕，指导输出方向，保证粉丝粘性。

校园经历

2019-10 ~ 2021-06 河北地质大学法政学院学生会

- 负责学生会2次院级活动的组织和宣传，单次活动参与人数均近500人，极大提升了自身组织沟通能力与

应变能力。

- 通过分类归档整理复盘，撰写总结书复盘案15份以上，提升了自身文字整理能力和复盘能力。

2019-09 ~ 2021-06

河北地质大学日语社

- 组织并参与校级汇演的举办，根据社团特色提出3条创意并均被采纳，统筹演出人员10名，促成演出顺利完成。
- 配合社团成员开展纳新活动，成功招募成员200+。

技能特长

- 大学英语4级、普通话二级甲等、教师资格证
- 熟练操作Word、Excel、PowerPoint等办公软件
- 熟练掌握ps、pr、剪映等创作软件。

自我评价

工作积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，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，文字撰写能力。