

# 简历

## 个人信息

### 郭文熙

性别女 2002 年生 (今年 21)

联系方式: 13698575056 邮箱: m13698575056\_1@163.com



## 教育及基本表现

### 武汉科技大学

2020 年 9 月 - 2024 年 6 月

物业管理学士

武汉

**相关课程:** 人力资源管理、财务管理、管理信息系统、管理沟通、市场营销、社会心理学、管理统计学等。

## 工作与实习经历

### 武汉恒大名都物业公司 环境主管与物业管家

2022 年 7 月 - 2022 年 8 月

#### 工作内容

组织公司每周利民活动开展, 维护会场人员秩序, 负责活动有序进行并圆满完成。

### 贵阳恒大绿洲有限公司 物业前台

2023 年 7 月 - 2023 年 8 月

#### 工作内容

- 信息管理: 熟练使用系统办理物业业务、定期维护数据信息和资料归档整理;
- 协助培训: 参与公司培训后组织新员工入职, 包括人事接待和系统教学, 确保快速上岗;
- 人员沟通: 负责业主物业问题解答、处理物业矛盾纠纷、组织开展业主活动和跟进公司业务。

## 社团和组织经历

### 图书馆读者协会/社团编辑部

2020 年 9 月 - 2021 年 9 月

- 组织招新: 统筹社团人员的招新工作, 包括推广宣传, 组织面试、培训考核等。
- 新媒体运营: 运营协会微信公众号, 包括推文撰写、图文设计、排版发布等。
- 宣传文化: 定期组织社团读书心得分享会, 包括选题开会和主持会场。

### 班级课程组长

2022 年 9 月 - 2024 年 6 月

课题任务分工与汇报: 明确小组分工并督促作业完成, 制作 PPT 汇报展示小组成果。

### 志愿团队成员

2020 年 9 月 - 2024 年 6 月

- 防疫协助: 协助学院进行防疫宣传, 主动提出简化流程策略协助防疫工作。
- 义工服务: 参与校园青扫计划, 维护秩序和保护环境; 参与志愿献血, 为社会献上绵薄之力。

## 技能证书

- 语言技能: CET-4, 普通话二级甲等, 良好的听说读写能力。
- 计算机水平: 全国计算机二级证书, 熟练运用 office 相关软件, 会使用 PS 设计软件。

## 自我评价

- 组织能力: 多次组织校内课堂与校外活动举办, 具有一定的协调沟通能力。
- 性格品质: 各方面主动虚心求学且面对工作快速上岗, 重视团队合作。
- 综合素质: 常翻阅心理学、经济学等相关书籍, 自主获取信息、分析逻辑完成任务。