



# 王琳洁

求职意向：行政专员

23 岁

陕西西安

15929308763

2893524358@qq.com

## 教育背景

2020.09-2024.06

西安体育学院

公共事业管理 本科

主修课程：西方经济学，公共事业管理概论，政治学，英语，高等数学，统计学原理，office 高级应用，概率论与数理统计，管理科研理论与方法，SPSS 数据分析与处理，会计学基础，管理学原理，计算机应用基础，管理文秘等。

## 实习经历

2021.07-2023.08

西安新东方

运营实习生

工作描述：

- 客户需求分析：深入了解学生及家长的教育需求，提供个性化的课程推荐和解决方案。
- 销售技巧与沟通：运用有效的销售技巧和沟通策略，成功促成了多项课程交易。
- 客户关系维护：定期回访学生和家，收集反馈，提升客户满意度和忠诚度。
- 市场活动参与：参与并策划了多次市场推广活动，提高了机构的品牌知名度和影响力。
- 课程辅助：协助解决教学过程中的问题，提升教学质量。

## 校园经历

2020.10-2023.09

学生会

干事

- 部门管理工作：根据学生会工作任务，合理分配团队工作，跟进并协助团队，实现目标达成率 100%
- 活动执行工作：负责学生会活动组织及对外宣传工作，推进学生会活动的顺利开展，共完成大小活动 10 余个，活动参加人数超过 1000 人。
- 资料整理工作：通过分类归档，跟进学生会各项资料使用需求，共完成各类文档管理 100 余份，确保资料的准确性与及时性。

## 个人技能

- 证书：普通话等级证书、英语 CET-4、优秀实习生
- 技能：熟练掌握常用办公软件 PPT、Word、Excel，熟悉图像处理、视频剪辑
- 语言：普通话、英语
- 兴趣：阅读、摄影、羽毛球

## 自我评价

- 通过大学英语四级，具有良好的听读写能力。熟练掌握各种办公软件。
- 本人乐观、外向，有较强的沟通能力，具备良好的客户服务能力，优秀的销售、谈判以及表达交流的技巧。
- 具备良好的专业素养和心理素质，抗压能力强，善于接受、掌握新事物，能迅速适应外界环境。
- 具有良好的推动能力、协调能力、团队融入能力，拥有强烈的责任心和团队合作精神。