

吴怡霏

求职意向：行政管理/人力资源



年龄：21岁

性别：女

手机号码：18091290996

邮箱：tracy_yifei@sina.com

工作年限：应届生

籍贯：陕西西安

意向城市：广州/上海

教育经历

2019-09 - 2023-06

西安财经大学

行政管理(本科)

主修课程：

人力资源管理、管理学、行政组织学、微观经济学、宏观经济学等

工作经验

2021-03 - 2021-08

巨熊广告公司

行政文员

- 负责汇总、整理和分析客户资料，协同公司业务部门简化业务流程；
 - 协同业务部门负责人优化、拓展与员工沟通渠道，提升部门内部的沟通流程以及效率；
 - 负责部分外部需求的承接，依据客户需求输出整理PPT/EXCEL等资料；
 - 协同业务部门优化公司内部工作流程以及规章制度；
- 实习期间获得“优秀员工”称号

校园经历

- 大一担任外联部干事，为学校运动会拉农夫山泉、脉动等企业赞助；
- 协助组织15+场学术讲座、企业宣讲会、院级辩论赛等多种活动；

荣誉证书

个人证书：校级优秀共青团员、院级学生会优秀干事

外语技能证书：CET4 (564/710)、CET6 (493/710)、TOEIC (755/1000)

计算机技能证书：MS Office 二级证书

其他证书：普通话二级甲等、钢琴十级

自我评价

- 对新环境/新事物有着很强的接受能力，适应能力快；
- 对待工作积极认真，具备跨部门协同能力以及较强的沟通能力；
- 对外语学习有着高度的兴趣，愿意尝试新鲜事物以及学习不同文化；