

刘丫茜

15992390957 | 993202895@qq.com | 广东深圳



个人总结

- 韩山师范学院财务管理专业本科大三在读，初步熟悉财务方面相关知识，熟悉使用Word、PowerPoint等办公软件，并对文件管理较为熟悉
- 大学期间加入广播台及学生会组织部，负责学院学生日常团务工作的安排，拥有良好的沟通、协调和组织能力，善于应变
- 性格活泼开朗，拥有良好的沟通和协调能力，做事认真负责，善于应变，能够快速适应新环境。吃苦耐劳，乐于沟通，工作积极，态度认真，拥有良好的团队精神

教育经历

韩山师范学院 2019年09月 - 2023年07月
财务管理 本科 经济与管理学院 潮州

GPA:3.76/5.0 综测专业排名：3/89；2/81

荣誉奖项：

- 韩山师范学院2019学年度二等奖奖学金并获“三好学生”称号和“优秀干部”称号
- 韩山师范学院2020学年度二等奖奖学金并获“三好学生”称号和“优秀干部”称号。

社团和组织经历

21级新生助理班主任 2021年09月 - 2021年12月

- 协助班主任老师做好新生开学前准备工作，及时掌握新生的基本信息，建立有效、畅通的联系方式并协助辅导员老师做好新生学生档案收集与整理工作
- 协助班主任老师按照学院要求，向新生介绍入学后各项活动安排，协助学院做好新生思想工作，帮助新生顺利度过入学准备期
- 军训期间，协助班主任老师做好学生思想工作，后勤工作，伤病探视工作，保证军训顺利进行

学校广播台 2020年06月 - 2021年12月
广播台台长

- 负责安排日常校区的录音播音等相关工作，保障铃声正常播放
- 组织招新迎新、全台大会、台庆和台照等相关活动，维护台内各成员良好关系，带领各部门完成学校安排的播音指标及其他相关工作

学院学生会 2020年09月 - 2021年09月
副部长 组织部

- 协助学院团总支做好团员发展工作，负责新老生团组织关系的转接、团员证的更换补办和注册，做好团员档案的检查、整理与保管
- 协助管理团总支智慧团建系统，并依托智慧团建系统开展团员教育评议与年度团籍注册工作以及团（总）支部规范化建设“对标定级”工作
- 组织基层团日活动，开展团推优以及五四评优活动等，以及完成学院团总支交办的其他相关工作

技能/证书及其他

- 技能**：Office，PowerPoint，Excel，Word，活动策划，文件归集整理
- 证书/执照**：初级会计师 初级审计师
- 语言**：普通话（母语），日语，英语

荣誉奖项

获韩山师范学院第七届“互联网+”大学生创新创业大赛红色赛道金奖 2021年6月

第十七届“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛红色专项活动国家级一等奖 2021年5月