

沈琳

求职方向：行政专员

出生年月：2001.04

政治面貌：中共党员

电话：(+86) 13632023621

邮箱：carolynslinn@163.com



教育背景

2019.09 - 2023.06 广东海洋大学 行政管理（本科主修）

核心课程：管理学原理、行政管理学、人力资源管理、公文写作与处理、社会统计分析软件应用、电子政务。

2019.09 - 2023.06 广东海洋大学 英语（本科辅修）

核心课程：高级英语、英语视听、英语高级写作、商务英语、翻译理论与实践。

荣誉奖励

- 2021年9月 广东海洋大学校级一等奖学金及三好学生标兵称号
- 2021年9月 第八届中国大学生公共关系策划创业大赛三等奖
- 2021年9月 第十七届全国大学生文学作品大赛一等奖
- 2021年12月 广东海洋大学“四星志愿者”称号

实习经历

2023.02 - 2023.03 广东华元皮塑工艺有限公司 人事行政专员

- 人员招聘：协助人事主管完成公司人员招聘工作，完成招聘绩效获得优秀评级；
- 事务办理：负责人事档案、入转调离手续办理、社保办理，协助做好培训、会议的组织工作等；
- 行政工作：负责办公用品采购及管理、办公室设备维护、固定资产管理等；
- 信息传达：负责上级领导相关通知的传达工作，及时率100%。

2021.07 - 2021.08 潮州市潮安区教育局 资料管理员

- 文秘工作：协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档；主要负责收发人事部邮件、传真，打印复印资料以及人事档案整理；做好文秘档案收集管理及保密工作，实习期间表现优异，实习成绩获得优秀等级；
- 文件审核：负责人事档案的审核，通过部门内部软件系统做好记录转给领导复审，每周归纳整理100+份档案；
- 物资统筹：交接整理办公物资，登记各个部门借用物资情况，检查物资的完备齐全，及时反馈率100%。

校园实践经历

2021.04 - 2022.04 广东海洋大学党委组织部 党校联络员

- 活动策划：负责部门拉新活动，创新拉新模式，共策划活动4场，拉新超200人；
- 协调沟通：负责对接各个学院的党支部书记与学生党员，统筹组织10+场小组讨论，并负责记录总结；
- 数据分析：熟练利用办公软件对部门同事课表数据进行分析并合理排班，负责党校学习后台数据监控分析，月处理数据3000+；
- 资料整理：负责学校党员档案资料整理工作，跟进各项资料使用需求，并及时提供党员学习资料，准确率100%。

技能证书

- 语言能力：全国大学英语四、六级
- 通用技能：计算机二级证书、机动车驾驶证

自我评价

- 文书能力：文字功底扎实，具备较强分析理解力，擅长文案策划与数据分析；
- 沟通能力：具备活动策划、协调沟通能力，较好的项目推动与执行能力；
- 办公工具：掌握office办公软件，Ps、剪映等软件。