

陈柯静

年龄：22

手机号：19860018929

籍贯：四川省

邮箱：ckj0418@163.com

现居地：广州市



教育背景

2019.9—2023.6

华南理工大学

行政管理（本科）

主修课程：公共管理学、公共人力资源管理、行政公文写作、管理学原理、组织行为学、电子政务概论、行政学原理等

GPA：3.55/4

实习经历

2022.8—2022.9

成都沃莱邦呢健康科技有限公司

行政实习生

- 人事管理：负责员工每日考勤打卡，用Excel记录在岗时间。
- 会议安排：实习期准备公司例会月均4次；组织2次线上会议。
- 档案印章管理：负责公司合同档案管理，实习期归档2份聘用合同；保管公章及使用登记表。
- 其他事务：接待客户，打印资料等，配合上级做好行政工作。

校园经历

2019.10—2021.12

华南理工大学公共管理学院团委学生会

实践部干事

- 活动策划：任职期间，共参与组织大小活动10余次，累计参与人数500+。
- 纳新培训：参与纳新面试工作，从30余名面试者选出6名。“老带新”形式组织新成员学习规章制度、熟悉本部门具体学生工作。
- 活动宣传：在职期间写活动文案、制作公众号推文10余次。

2021.9—2022.3

大学生创新创业训练项目

大创组员

- 资料搜集：根据项目要求，通过政务平台、学术论文收集有效资料20余份，为项目顺利进展提供可靠资料。
- 内容创作：通过前期搜集资料与活动执行中遇到的问题复盘经验，及时向组长反馈，避免时间和资源损失，提升团队工作效率

2019.12-2020.1

寒假招生宣传活动

宣传组长

- 联系组员：作为学校与队员的中介，将学校通知传达给组员并且替组员解答疑问。
- 宣传工作：准备宣传资料，宣传现场800+学生，分发完200+份校园宣传手册。

技能证书

- 英语CET6
- 钢琴十级
- 熟练操作Excel、Word等办公软件，会剪辑视频



自我评价

- 行政专业能力：拥有实习和学生会工作经历，熟悉活动策划、宣传工作等业务流程；拥有行政管理专业知识储备，为解决问题提供多种思考方式。
- 学习领悟能力：善于复盘总结，适应能力和学习能力强，能够快速适应岗位需求和工作环境。
- 人际协调能力：个性开朗，亲和力好，在实习和团委实践阶段均与内外部人员迅速建立良好合作关系；擅长沟通协调，提高组织效率。