

冯维婷

性别：女

电话：19993887835

求职意向：行政专员

生日：2003.05

邮箱：3235866334@qq.com



教育经历

2020/10 - 2024/7

公共事业管理 | 本科

柳州工学院

主修课程：管理学、非政府组织管理、财务管理、人力资源管理、秘书学、公文写作、组织行为学、应用统计学、组织行为学、文化学、演讲与口才、会展策划等。

在校经历

2020/9 - 至今

学习委员

班级

在校期间，参与组织领导班里的各项活动，整理全班同学的综测成绩，组织开展的各项活动深受好评，锻炼出了较强的实践能力和组织管理能力，有信心胜任将来的工作。

2021/7 - 2022/6

运营部副部长

校易班

负责策划的撰写以及数据的整理分析。负责全校数据导入与纠正，负责全校易班后台的运营。在任职期间曾主办过“鹿山云街”置换活动，此次活动参与人数高达上百人。

实习经历

2023/4 - 2023/10

柳北区司法局

团委兼职副书记

负责社区矫正档案的整理和归纳，以及对一些数据到录入和整理。

2022/02 - 2022/03

移动公司

客服

负责公司的产品销售，对客户信息进行筛选整理。负责登记客户相关的信息，并对所有信息进行分析与整理，寻找客户的相关性和挖掘潜在客户。配合其他部门进行电话邀约和相关采访。

奖项荣誉

2022 年获得优秀学生干部 2 次

2021 年获得班级心里培训课程结业证书；

2022 年获得优秀团员 2 次

2021 年获得优秀干事；

2021 年获得优秀学生奖学金

2021 年获得三好学生

2023 年获得贺岁杯企业分析与模拟经营大赛二等奖

2023 年获得企业人力资源管理比赛三等奖。

职业技能

语言能力：能够熟练进行英语交流，写作

办公技能：本人熟练掌握 Word，可高效输出各类文档 能够熟练使用 Excel；

掌握 VLOOKUP COUNTIF 等一些基本函数，能够通过数据透视表高效的对数据进行处理；

熟练使用 PPT，可使用 WPS 等第三方工具，配合高效输出演示文档。

组织协调技能和沟通技能

自我评价

本人性格外向，开朗，对待工作积极主动。会使用 WORD、EXCEL 等办公软件。做事认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，喜欢思考，虚心与人交流，以取长补短。能迅速适应各种环境并融合其中。社会责任感强，踏实能干，勇于挑战，主动争取锻炼机会。我希望我的到来能为贵公司创造更多一点的利益！我会诚心诚意为贵公司效劳！