



求职意向：医疗卫生类；行政/后勤类；人力资源管理类；经营管理类

基本信息

- 姓名：陈秋月
- 性别：女
- 年龄：22岁
- 民族：汉族
- 籍贯：广东

联系方式

- 18312602671
- 2728054910@qq.com
- 广东省广州市番禺区

自我评价

管理专业学生，主修公共事业管理，基础理论扎实。曾任院学生会助学部部长和综合办公室助理，了解办公室日常管理，掌握活动统筹、会议安排、会议筹备等工作流程，熟悉操作 Word、Excel、PPT 等办公软件，具有统筹协调执行能力，能按时顺利地完成工作。

教育背景

- 2020.09-2024.07 广州医科大学 公共事业管理 本科
- 荣誉/奖项：国家励志奖学金、校级三等奖学金、三好学生
- 主修课程：计算机基础与应用、基础医学概论、临床医学概论、预防医学、社会学原理、管理学原理、人力资源管理、卫生事业管理学、西方经济学、卫生经济学、卫生统计学、卫生法学、社会保障理论与实务、会计学、财务管理、市场营销、营销策划等。

所获证书

- CET-4、CET-6
- 全国计算机二级证书- MS Office 高级应用与设计
- CCT- Photoshop 图像处理与制作二级
- 初级会计职称资格证书
- 机动车驾驶证-C1

部门经历

- 2021.9 - 2022.9 学生会助学部 部长
 - 统筹工作：统筹开展卫生管理学院学生贫困认定以及国家助学金申请系列工作；联合学委开展卫生管理学院勤工面试，负责申请人资料收集、申请会议室、展开勤工面试等。
 - 协调工作：协助老师召开国家奖学金评选会议和社会捐赠奖助学金评选会议，负责向上沟通对接，小组任务分配，如资料收集、初筛选手、选票准备、制定会议流程等，保证会议顺利召开。
- 2020.09-2021.09 管理学社 干事
 - 协调工作：负责第四届案例分析大赛的参赛作品筛选工作
 - 现场工作：负责第四届案例分析大赛活动现场秩序管控，制定应急方案，维持活动现场秩序。

实习经历

- 2020.09-2023.06 卫生管理学综合办公室 助理
 - 管理工作：负责办公室内勤工工作时间排班，及时协调不能到岗等特殊情況，确保每个时间段有人值班。
 - 执行工作：协助老师做好会议招待、维持会议室和资料室干净整洁、配送资料、办理图书入库、报销等工作。