

个人简历

姓名：刘欣悦

求职意向：行政专员

出生年月：2002.06

电话：15053890852

籍贯：山东泰安

邮箱：3077034781@qq.com



教育背景

青岛农业大学

汉语言文学（本科）

2020.09-2024.06

- 绩点：3.97/5 专业排名前5%
- 主修课程：公文写作（89）、文书学（95）、商务礼仪（90）、普通话（94）、秘书学（91）
- 荣誉奖项：2022年11月，获国家励志奖学金；2020-2023学年，连续三学年被青岛农业大学授予“三好学生”荣誉称号及青岛农业大学优秀学生奖学金。

实习经历

泰安市文化和旅游局

政务实践综合岗位实习

2022.12-2023.2

- 项目对接：参与泰山十“惠”游套票产品的材料收集工作，独立承担与所辖20个相关政府单位及企业工作人员的对接。负责强化“山城旭日”旅游推荐线路的景点间的协调配合；与该线相关住宿、餐饮商家沟通200余次，丰富该线路产品，打造了“必游”的森林温泉IP。
- 活动执行：对泰山区和岱岳区的21个非遗工坊申报材料进行严格审核整理，参与泰山面塑非遗工坊和梁氏草编非遗工坊的活动宣传及现场调度工作。
- 材料撰写：紧密关注并积极学习国家及地方各项文旅政策，深入理解政务服务改革相关精神，负责行政通知、内部培训实施方案及年度工作总结等公务文书的起草、撰写与修改，累计撰写40余份文稿。

山东蓬勃生物科技有限公司

行政专员实习生

2022.06-2022.08

- 商务来访接待：独立完成日常来访客户及领导的接待及登记管理，所接待客户满意度均可达99%以上。
- 文件报告草拟：负责相关实验数据的录入、核对，独立完成128项实验项目文件的整理归档工作，数据正确率100%。
- 各类会议组织：组织各类会议月均2-4场，准备会议文件，统筹与会人员，跟进会前/会中/会后工作，完成13份会议纪要。
- 费用报销管理：负责行政费用核对与备用金管理，处理差旅预定及日常报销等费用，月均核对报销单据50+。
- 行政后勤事务：搭建各部门之间沟通桥梁，负责办公区域绿化、固话、各类信息资料收集等后勤保障工作。

社会实践

春蕾志愿者协会文教部副部长

2020.12--2022.07

- 活动策划：负责社团招新工作，包括活动宣传、线下面试、人员确定，圆满完成招新工作；组织社团线下见面会，负责场地布置、人员安排、活动策划，累计参与人员200+，见面会时长超过三小时。
- 组织义教活动：于2021年7月前往微山湖进行为期两周的义教活动，从报名、选拔到培训全流程跟进，最终选拔出37名志愿者；暑假期间组织了三次线上培训会，累计入会人数500+，为微山湖义教活动的开展奠定了良好基础。

专业技能

- 资质证书：高中语文教师资格证
- 语言水平：英语四级（GET-4）、普通话（二级甲等）
- 掌握Word、Excel、PowerPoint等Office办公软件，掌握剪映、秀米等软件操作