

个人简历

PERSONAL RESUME



王晓玉

求职意向：人力资源、行政专员
医院管理、管培生/随时入职

出生年月：2000年10月

手机号码：15204915299

邮箱：211589940@qq.com

政治面貌：共青团员 学历：大学本科 籍贯：辽宁省本溪市

期望城市：北京、西安、沈阳、哈尔滨 所获荣誉和证书：大学生英语四级、驾驶证c1

教育背景

2020.09-2024.06 北京中医药大学东方学院 公共事业管理专业

GPA: 3.6 (专业前10%)

主修课程：管理学原理、经济学、统计学、财务管理、人力资源管理、行政管理、管理文秘、公共事业管理、管理信息系统、公共关系学、社会保障学、行政法与行政诉讼法等

实习经历

2023.07-2024.04 扎兰屯市人民医院 科教科实习生

- 行政工作：协助处理日常行政事务，如文件整理、资料归档等。准确率达到96%，及时率达到98%，极大提高了科室的整体运营效率。
- 科研管理：协助科研项目的申报、立项和管理。收集和整理科研资料。跟进科研项目的进展。及时跟进30个科研项目的进展，项目按时完成率达到95%。
- 教学管理：协助安排实习生和住院医师的培训计划。参与教学活动的组织和协调。
- 继续教育：协助组织各类学术讲座和培训课程。管理职工的继续教育记录。成功组织10次学术讲座和培训课程，管理42名职工的继续教育记录，员工专业技能提升幅度达到25%。
- 掌握和熟悉国家有关科研、GCP和教学各类政策和法规并及时传达。对相关政策法规的知晓率达到100%。
- 档案资料整理：对科教科的各类档案和资料进行分类、归档和保管。利用Excel统计分析，对科教科的50类档案和资料进行有效分类、归档和保管，信息检索时间平均缩短了30%。

校园经历

2021.09-2022.06 北京中医药大学东方学院 校宣传部干事

- 活动策划与组织：参与策划各类校园文化活动，如文艺演出、比赛等。
- 宣传材料制作：设计制作海报、传单、宣传册等，以吸引学生参与活动。
- 媒体运营：管理学校官方社交媒体账号，发布实时信息、活动通知等。
- 文案撰写：撰写活动宣传文案、新闻稿等。

2020.09-2023.06 北京中医药大学东方学院 学习组组长

- 负责各课程ppt作业的编写，完成，汇报任务。
- 促进成员之间良好沟通与协作，解决团队内部的分歧和问题，提升团队凝聚力。
- 在项目遇到困难时，带领小组进行头脑风暴，分析问题并提出切实可行的解决方案。

自我评价

- 本人性格开朗、乐观向上，具备较强的责任心和团队合作精神。
- 工作能力方面，善于分析和解决问题，能够快速学习新知识和适应新环境。
- 常用Office软件办公，对Excel、Word和ppt有一定运用基础，例如数据透视表和数据可视化，Excel函数组合。
- 以结果为导向，责任心强，在高压力的工作环境下也能保持良好的工作状态，按时、保质完成任务。
- 对时事热点充满热情，持续关注行业动态，不断提升自己的专业水平。
- 具有较强的学习能力和适应能力，能够快速掌握新知识和技能，适应不同的工作场景和要求。