



余培纯

年龄: 22

手机: 19820235945

政治面貌: 共青团员

邮箱: 1875348954@qq.com

教育背景

2020.9-2024.6

韶关学院

社会工作(本科)

- GPA: 3.67/5.0 (专业前 15%)
- 主修课程: 社会调查方法、社会统计学、法学基础概论、劳动法、社会福利与保障、心理咨询与治疗等
- 获得荣誉: 校级三等奖学金; 校级“优秀学生干部”、“共青团宣传思想政治工作先进个人”、“三好学生”、“学习优秀奖”、优秀共青团员等荣誉称号

实习经历

2024.3-2024.6

海创智造科技(珠海)有限公司

人力资源实习生

- 招聘面试: 根据职位空缺进行人员匹配, 协助人力资源部进行招聘工作, 包括及时更新招聘信息、利用 BOSS 和智联等招聘渠道收集筛选简历、进行初步电话沟通与初试邀约 (周均邀约 15+人次), 且后期独立负责行政部、生产部的招聘工作, 在职期间共协助进行初试 110+人, 初试通过率 70%
- 员工关系: 协助办理公司员工入离职手续、考勤事宜和系统录入工作, 涉及 50+人次, 并负责收集、整理、归档员工档案; 带领公司新员工熟悉办公环境, 与员工保持良好沟通
- 绩效考核: 协助部门经理开展年度绩效考核工作, 包括前期设计绩效考核标准模板、中期收集员工绩效考核评估表和后期各员工的年度绩效数据统计分析并制作表格等
- 其他: 实习期间协助开展会议准备和接待工作, 协助进行员工信息系统迁移等

2022.7-8、2023.7-8

饶平县大爱社会工作机构

行政实习生

- 活动策划: 协助开展社区志愿活动, 例如船艇培训活动、儿童绘本特色课活动、老年人义剪活动, 期间进行策划书撰写、活动物料购买、联系志愿者和组织活动顺利举办等
- 走访宣传: 到相关社区走访宣传防溺水知识, 到对接贫困村进行走访定期了解留守老人、儿童情况, 拍摄现场照片、撰写公众号推文进行宣传
- 资料整理: 协助当地民政局进行资料整理和存档, 协助机构进行活动资料的存档

项目经历

2022.8-2022.9

韶关学院社会工作者协会“腾讯 99 公益日”活动

主要负责人

- 项目描述: 协会与校外公益机构一同合作, 参与腾讯“99 公益日”活动
- 个人贡献: 协助撰写前期策划书和创意构思、准备统筹工作, 并与其他负责人进行及时沟通与意见修改; 负责活动全过程的宣传海报、易拉宝等物料设计制作和审核; 熟悉活动策划全流程; 提高活动的线上吸引力, 共吸引本校 500+学生参与, 集齐小红花 30000+朵, 进行公益配捐

校园经历

2022.4-2023.6

韶关学院学生处公寓科

办公室助理

- 日常工作：负责学校 19 个苑区的助理及相关部门共 60+ 人的每月薪酬收集、整理、上交等工作；负责每周 2 次的宿舍检查和社区一站式服务站的打扫工作；进行每周 3 次的科室值班、相关通知下达、助理值班记录整理和新助理入职手续的工作

2022.6-2023.6

韶关学院社会工作者协会

副会长

- 活动策划：负责协会活动的策划书撰写、制作审核海报推文和组织策划等工作
- 协会建设：协助老师完成协会管理工作，参与协会日常培训和招新工作

2020.10-2022.6

政法学院记者中心部门

干事、副部长

- 宣传执行：参与学院 30+ 次活动的独立拍摄和写稿工作，并与其他部门做好工作交接，协作学院会议、文娱活动的策划执行
- 日常管理：管理部门日常工作和组织部门会议、活动等事宜，任职期间进行两次招新，均做到招新人数超额完成

2020.10-2023.6

宣传委员、文体委员

- 主要工作：组织记录班级活动，协助班团进行每月班级团日和心理团辅活动

技能证书

获奖经历：韶关学院第十九届“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛（二等奖）
韶关学院第十五届校园科技创新创业季“调研韶州”大赛（二等奖）

语言能力：英语四级（能良好听写对话）、普通话（二级乙等）

软件技能：计算机二级证书，精通 WORD、EXCEL、PPT；剪映（熟练）、PS（良好）、单反相机（良好），有制作海报、P 图、剪辑视频的经验

教学能力：教师资格证（初中政治）

自我评价

工作优势：曾多次担任干部和小组领导，具有较强的组织管理能力、团队合作能力和沟通协调能力；熟练使用 EXCEL 和 SPSS 等软件，具有较强的数据分析能力和办公能力；有较丰富的活动策划执行经验，具有较强的执行能力

综合素质：在校获得多个奖项和优良成绩，个人学习能力强，具备较好的抗压能力和时间管理能力；性格活泼开朗，踏实肯干，逻辑表达能力较强