



杨万鑫 女

手机 13913809517

邮箱 jsnjzhx@163.com

微信 y13913809517

## 自我评价

拥有多元化实习背景，曾在四大咨询部门、国际知名奢侈品品牌及教育机构国际部实习，具备扎实的商业分析能力与客户服务意识。在四大期间参与实际项目支持，提升了数据处理与跨部门沟通能力；在奢侈品门店实习中锻炼了高标准服务意识与团队协作精神；国际部工作经历则增强了我在多语言、多文化环境中的适应力与沟通力。具备流利的英文沟通能力。本人学习能力强，抗压能力佳，能够迅速融入团队，在快节奏的工作环境中持续输出高质量成果。具备良好的跨文化沟通能力，英语流利，通过TOEFL考试，能适应高强度的国际化工作环境。工作细致严谨，逻辑清晰，曾多次主导团队项目，善于在多任务压力下保持执行力与责任感，能够快速融入团队并推动项目高效完成。

## 教育背景



南京审计大学金审学院  
审计学院|审计学|本科

2022-09 至 2026-06

## 工作经历

Deloitte

德勤企业咨询（上海）有限公司  
风险咨询 | 汽车业务组风险咨询实习生

重庆

2025-01至2025-02

审阅并校对经销商提交的审计底稿，依据德勤底稿标准（BM字典）识别财务数据中不合理/异常事项；独立负责与全国多地经销商进行沟通，追踪问题反馈，推动其整改并提交修正底稿；协助项目组确保底稿符合质量标准与交付时间要求，提升整体审计效率；在高强度审计环境下，提升了财务敏感度、专业表达与多任务处理能力。



爱马仕（上海）贸易有限公司  
德基广场 | 门店实习生

南京

2024-03至2024-04

协助门店整体运营流程的执行与优化，涵盖销售支持、库存管理与客户服务等环节。熟悉品牌运营规范，协助销售团队完成客户接待、产品陈列与高效周转；负责部分库存数据的整理、进出货登记及后台系统的初步操作，提升库存准确率参与日常流程协调与跨部门沟通，确保门店营运与客户服务环节的顺畅衔接；在高标准服务环境中，培养了强烈的客户敏感度、沟通技巧与结果导向意识。



新东方教育科技集团有限公司  
国际部 | 自习室实习生

南京

2023-07至2023-09

负责批改学生英语写作与阅读作业，依据评分标准提供个性化反馈，提升学生语言表达与逻辑结构能力；日常维护学生自习秩序，并进行学习行为观察与数据登记，确保高效、自律的学习环境；使用Excel建立学生作业完成与自习表现追踪表，定期汇总并向教师反馈数据；培养了良好的时间管理能力、细致性与多任务处理能力，熟悉基本办公软件及团队协作流程

## 在校经历

社团组织

民乐团 财务组副组长

2022-09至2023-04

负责社团财务管理，编制月度收支报告，确保账目清晰透明。  
参与策划多场校级活动，管理预算超5000元，确保活动成本控制。

学生职务

学生会外联部菁英

2022-09至2023-05

负责学校外联工作，与企业沟通，累计为学校活动争取5万+元赞助。

## 资格证书

▶ 全国大学生英语6级证书、普通话二级乙等证书、计算机二级证书

## 职业技能

Excel（数据透视表、VLookup）、SQL（基础查询）、财务分析、审计基础

## 兴趣爱好

▶ 古筝十级 ▶ 阅读