

劳毅诚

男 | 20 | 现居上海

意向[上海] | 5天/周 | 3-6个月 | 1周内到岗

联系电话: +86 18916000877 | 联系邮箱: laoyicheng@163.com



教育经历

2024/09 ~ 2027/06 | 杜伦大学 | 历史 | 本科

实习/实践经历

上海吴越人家餐饮管理有限公司

公司行业: 餐饮/酒店/旅游/娱乐

2024/06 ~ 2024/09 | 市场实习生

| 核查食堂相关文件, 确保符合街道管理要求, 并提出改进建议, 提升了食堂运营的合规性和效率 | 设计并制作食堂宣传海报3份, 帮助提升了社区居民对食堂的认知度 | 拍摄街道社区活动宣传照片, 以及儿童套餐推广宣传照。

上海大沪联合艺术空间

2023/07 ~ 2023/09 | 运营实习生

| 协助新展览的策划与筹备, 包括布展与活动执行。参与展览前期策划会议, 协助整理展览文献资料与艺术家介绍 | 负责画廊社交媒体内容策划与管理, 包括制作视觉材料与撰写文案, 提升线上曝光度与观众互动率。| 拍摄展览与艺术作品, 用于馆藏记录与线上线下宣传, 便于长期保存与多平台使用。

上海申德医院

2022/10 ~ 2022/12 | 医疗助理实习生

| 协助门诊接待, 并协助开具患者处方。在医生指导下整理病历信息, 确保患者就诊流程顺畅高效。| 观摩并协助骨科滑膜软骨瘤病手术等。术中协助整理器械与记录要点, 了解手术操作流程与注意事项。| 协助医生查房, 为外籍患者提供翻译服务, 并记录术后恢复情况。及时反馈患者康复进展, 确保医生与患者间信息准确传达。

智汇科技(中国)有限公司

2020/07 ~ 2020/08 | 信息技术实习生

| 协助进行网络安全管理工作, 掌握基本网络安全原理。配合完成安全日志分析与日常风险排查, 初步了解安全防护体系的运作流程。| 参与上海电信VDC项目, 协助项目结项审查和审计。整理并核对项目文档与技术资料, 确保项目验收符合标准要求。| 参与上海电信新建数据中心的巡检工作, 并负责相关文档的整理和归档。对硬件设施及环境参数进行巡检记录, 保障数据中心各项指标稳定达标。

技能/语言

IELTS

7.0

MS WORD

熟练

MS Powerpoint

熟练

兴趣/特长

- 摄影
- 艺术
- 读书
- 旅行

仅限本招聘账户所属公司内部职位使用，未经许可转载、转售、公开等，均需承担法律责任！