

周圆圆

女 | 21 | 现居湛江

意向[全国] | 5天/周 | 3-6个月 | 1周内到岗

联系电话: +86 13560976740 | 联系邮箱: Zyyyyyyaaa@qq.com



教育经历

2023/06 ~ 2027/06 | 岭南师范学院 | 舞蹈学 | 本科

社团/项目经历

2023/09 ~ 2025/04 | 宣传部与信息部成员 | 校规划与法规科与院党建服务中心

规划与法规科、党建服务中心 担任职位: 助理成员 任职时间: (2023年9月 - 至今) 主要职责与成就: 1. 活动策划与执行: 负责策划并执行多项社团活动, 通过创新的活动形式和内容, 吸引了大量参与者, 提高了社团的知名度和影响力。2. 团队管理与协调: 领导并协调团队成员共同完成任务, 通过明确分工和有效沟通, 确保活动顺利进行, 提高了团队的凝聚力和执行力。3. 资源整合与推广: 积极与外部组织合作, 整合各方资源, 为社团活动提供有力支持; 同时, 通过社交媒体和校园宣传等方式, 有效推广社团活动和成果。4. 技能提升与培训: 组织定期的技能培训和分享会, 帮助团队成员提升专业技能和综合素质, 促进了个人和团队的共同成长。个人收获: 在规划与法规科以及党建服务中心的任职期间, 我不仅锻炼了自己的组织协调能力和团队合作精神, 还学会了如何进行项目管理和资源整合。同时, 通过不断挑战自己和超越自我, 我也收获了更多的自信和成长。

实习/实践经历

梅州方成建设有限公司

公司行业: 房产/家居/物业/建筑

2024/11 ~ 2025/02 | 行政

在职期间, 我主要承担了以下行政工作职责: 1. 文件管理: 负责整理、归档和分发各类文件, 确保公司内部信息传递的准确性和及时性。2. 会议组织与记录: 负责安排公司内部会议, 确保会议顺利进行, 并做好会议纪要的撰写和分发工作。3. 物资采购: 根据各部门需求, 进行办公物资的采购和管理工作, 保障公司运营的基本物资供应。4. 行政管理流程优化: 针对行政管理流程中存在的问题, 提出改进措施, 提高工作效率。5. 员工关系维护: 协助人力资源部门处理员工关系事务, 如员工入职手续办理、员工活动组织等。

学术经历

2024/10 ~ 2025/06 | 舞蹈编导 | 醒狮非遗传承

将醒狮文化融入舞蹈艺术中, 深入挖掘遂溪醒狮的文化底蕴与地域特色, 通过创新编创醒狮动作, 弘扬这一传统文化。作为中国醒狮之乡, 遂溪的历史渊源和文化内涵得以生动展现。素质培养: 团队训练锻炼协作能力, 舞台表演提升自信心。特色教学: 采用非遗传承人示范与实践制相结合的教学方式。提炼传统醒狮形神气韵, 培养团队成员“能写能创”的教材研发能力; 融合现代编舞解构重组逻辑, 训练创新编排与理论总结能力; 团队成员在传统活化与创新表达中实现技艺传承与学术研究的双重突破。

获奖经历

2024/12 | 岭南师范学院校一等奖学金

2024/11 | 2024年大湾区省排舞竞赛赛一等、二等奖

2024/03 | 岭南师范学院大学生职业规划大赛院赛三等奖

技能/语言

北京舞蹈学院民族民间舞教师资格证

1-5级

兴趣/特长

写作

摄影

剪辑

美妆

自媒体博主

电子竞技

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！