

俞闻珏

女 | 21岁 15801986160

财务/审计/税务 | 期望城市: 上海



个人优势

在校大学生

活动宣传: 负责校学生会相关活动的宣传工作, 带领部门成员负责活动内容的设计和制作, 包括宣传海报、传单、横幅、展架等物料

办公技能: 通过计算机一级等级考试, 熟练掌握 Word、Excel、PPT等日常办公软件

文化水平: 汉语 已经能运用简单英语

教育经历

上海师范大学天华学院 本科 财务管理

2022-2026

社团经历

学校心理协会 宣传部成员

2023.09-2025.06

在协会内担任宣传部成员, 能够熟练掌握微信公众号的制作。

获得过积极部员的称号

大海公益服务中心 文职志愿者

2023.07-2025.03

主要负责在办公室里进行文员的工作, 比如制作PPT word excel, 管理公众号等等。负责办公室的采买以及出外勤。

实习经历

松江区大海公益服务中心 办公室统计文员

2024.07-至今

- 完成项目书的填写与完善, 确保内容准确、完整, 符合项目要求与标准。
- 制作PPT演示文稿及Excel表格, 运用恰当的图表和数据可视化手段, 实现内容的高效呈现与数据分析。
- 负责公众号的运营工作, 包括内容策划、撰写、排版与发布, 以提升公众号的影响力。
- 曾经帮公司完成过3A资料的整理, 并且成功评上3A

资格证书

计算机一级 普通话二级甲等 驾驶证 会计初级职称

专业技能

- 展现出较强的适应能力和学习能力, 能够快速掌握新技能并应用于实际工作中
- 具有团队合作精神, 能够与同事协作, 共同完成工作目标, 提升团队整体表现
- 具备良好的客户服务意识和沟通技巧, 能够在高压环境下保持专业态度, 确保顾客满意度
- 能够独立完成项目书的填写与完善, 确保内容准确、完整, 符合项目要求与标准
- 负责过公众号的运营工作, 包括内容策划、撰写、排版与发布, 以提升公众号的影响力。熟练运用各类办公软件, 包括但不限于Word、Excel和PowerPoint, 以提高工作效率和质量