

## 程亦璠

男 | 21 | 现居上海

意向[上海] | 5天/周 | 3-6个月 | 2周内到岗

联系电话: +86 19552935963 | 联系邮箱: 1309203526@qq.com



### 教育经历

2023/06 ~ 2027/06 | 南京航空航天大学 | 交通运输 | 本科

### 社团/项目经历

2024/09 ~ 2025/06 | 团委组织委员 | 团委

1. 团员信息管理 - 使用Excel管理团员档案, 录入团员基本信息、团费缴纳记录、活动参与情况等, 定期更新数据并生成团员信息汇总表, 确保信息准确无误。 - 利用Excel数据分析功能, 统计团员参与活动的活跃度和团费缴纳情况, 为团支部决策提供数据支持。 2. 活动策划与执行 - 运用PPT制作团日活动、主题团课的策划方案和宣传资料, 清晰展示活动流程、主题内容和预期目标。 - 使用Word撰写活动通知、总结报告和团支部工作计划, 确保文档格式规范、内容简洁明了。 3. 数据统计与分析 - 定期统计团员参与活动的签到数据, 通过Excel图表功能生成活动参与率分析图, 直观呈现团员活动参与情况。 - 每学期统计团费收支明细, 制作财务报表, 确保团费管理透明化。 4. 团组织关系管理 - 利用Excel记录团员团组织关系转接信息, 包括转出转入时间、单位等, 确保转接流程清晰可查。

### 获奖经历

2023/02 | 学业奖学金三等奖

2025/02 | 学业奖学金二等奖

### 技能/语言

MS WORD

精通

MS Excel

精通

MS Powerpoint

精通

普通话二级乙等

英语 CET-6

449

英语 CET-4

518

## 兴趣/特长

写作

主题演讲

逛技术论坛

辩论

棋类竞技

读书

## 个人总结

作为具有广泛兴趣和深厚思想的我，我的优势在于能够将不同领域的知识融会贯通，形成独特的视角和解决问题的方法。我的思想广度和深度使我能够在复杂问题面前保持清晰的思路，并提出创新的解决方案。在专业技能方面，我对MS Office套件的精通，尤其是Word、Excel和PowerPoint，使我能够有效地进行文档编辑、数据分析和演示制作。此外，我的普通话二级乙等和英语CET-6成绩，证明了我良好的语言沟通能力，这在跨文化交流和团队合作中尤为重要。我的短篇小说写作经历不仅锻炼了我的创造力，也增强了我的表达和叙事能力。总的来说，我相信自己能够将这些优势转化为实际工作中的成果，为团队和组织带来价值。

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！