

木木

女 | 25 | 现居武汉

意向[全国] | 5天/周 | 3个月以内 | 1周内到岗

联系电话: +86 17786021172 | 联系邮箱: 757495203@qq.com



教育经历

2023/06 ~ 2026/06 | 湖北美术学院 | 摄影艺术研究 | 硕士

社团/项目经历

2023/09 ~ 2025/05 | 团支部书记 | 视觉艺术设计学院研究生团支部

团支书 1.任期内, 组织多次院级活动, 参与团支部活动设计及策划; 管理团内各项事务, 负责60人的团建活动; 2.组织活动中, 提前做好项目计划, 合理安排人员分工; 3.定期召开会议, 提前做好会议章程, 做好会议记录; 4.每周与负责老师进行沟通, 协调处理好学院、部门、学生之间的各项关系。

2023/06 ~ 2025/05 | 本科生班主任助理 | 视觉艺术设计学院

主要职责与成就: 1. 活动策划与执行: 负责策划并执行多项活动, 召开多次班会。2. 团队管理与协调: 领导并协调班内成员共同完成任务, 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. 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。我不仅锻炼了自己的组织协调能力和团队合作精神, 还学会了如何有效地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

武汉英集文化公司

公司行业: 教育/培训

2021/12 ~ 2022/01 | 全科绘画老师

美术老师 工作描述: 1.根据学校教学理念及要求, 制定本学期相应教学任务和目标; 安排高中美术专业生集训, 全权负责学生学习进度和生活节奏; 2.根据班级学生情况制定详细的教学计划; 3.组织家长会, 与家长及时沟通交流, 与学生及家长奠定良好情谊。1.班级学生考核优秀率提高7%。2.学生参加比赛获得了2项市级奖项, 5项机构内部优秀奖。

湖北大楚网络科技有限公司

公司行业: 互联网/游戏/软件

2021/07 ~ 2021/08 | 办公室助理

1. 项目策划与创意构思: 协助策划团队进行影视项目的创意构思, 提出有创意的点子。2. 拍摄现场协助与执行: 在拍摄现场协助导演、摄影师和其他团队成员, 确保拍摄进度和质量的顺利进行。负责场景布置、道具准备和拍摄现场的协调工作。3. 媒体推广与宣传: 协助制定媒体推广计划, 撰写宣传文案和新闻稿件。负责社交媒体平台的运营, 发布内容并维护与粉丝的互动。5. 团队协作与沟通: 与团队成员保持密切沟通和协作, 及时反馈问题和解决方案。与导演、摄影师、编剧等创意人员合作, 共同推进项目进展。

国家税务总局当阳市税务局

公司行业: 公共事业/NGO/政府

2020/07 ~ 2020/08 | 办公室助理

任职岗位名称 1. 财务报表编制: 协助编制客户的财务报表, 包括资产负债表、利润表和现金流量表。确保报表数据的准确性和合规性。

2. 税务申报与筹划：参与客户的税务申报工作，了解税务政策和规定。3. 财务咨询与沟通：与客户保持沟通，解答财务相关问题。提供财务咨询服务，帮助客户解决财务管理中的难题。

获奖经历

- 2025/05 | 米兰设计周设计比赛
- 2025/04 | 《摄影与摄像》杂志月赛
- 2025/02 | 金犊奖
- 2024/08 | 中科院心理咨询师培训合格证
- 2024/06 | 长江观象摄影奖

技能/语言

英语 CET-4
500

MS Powerpoint
精通

Photoshop
精通

MS Excel
精通

兴趣/特长

- 摄影
- 徒步
- 逛设计论坛
- 健身

个人总结

enfj，对待工作认真负责，对待上司虚心请教，对待同事谦虚友善，责任心强，可配合完成各项事务，有较好为人处事能力。性格开朗，紧追时事热点，5g冲浪。

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！