

个人简历

基本信息

姓名：郑欣彤 出生年月：2004.5
电话：19818534350 政治面貌：群众
邮箱：zxt5515785@163.com 求职意向：行政



教育背景

温州商学院

英语

2022.09-2026.06

核心课程：英语口语、新媒体运营与管理、跨文化传播、基础笔译、涉外服务管理

项目经历

● 虚拟创业

行政总监

制定年度预算调整方案，优化人力与采购成本结构，注册资本 1000w，最终营业额 4000w；
参与月度预算分析与平衡会议，负责会议或活动的组织筹备，开展行政会议达 10+次；
定期进行职能检查，管理公司行政及人力资源部门，解决突发问题，例如紧急避难和突发停电；
策划线上“流程优化月”活动，组织跨部门研讨会，推动 8 项提案落地，误操作率下降 15%。

● 初中英语家教

任课老师

定制个性化教学计划，一对一辅导 3 名初中生的英语，学期平均分提升 15-30 分；
设计课后习题库与知识点总结文档，优化学习资源调用效率，总结资料 300+页，完成 30+份 PPT 课件，编写原创题 200+道；
定期与家长沟通学习进度，同步阶段性报告，获得家长高满意度反馈；

● 团建娱乐场地前台

接待/业务办理

负责前台接待和服务，每天接待超过 200 名客人，为其办理成活动登记和离场核销，快速响应客户咨询，精准处理场地使用需求与突发投诉，保障客户体验流畅；
在职期间为 20+外籍团建团队提供全程无障碍英语服务，收获国际客户高度赞誉。
为场地提供方拉取各平台优质图文好评达 60+条，总评分由 4.6 提升至 4.8；

校园经历

● 寝室长

严格遵循寝室卫生制度，提升室友按周执勤打扫的态度与质量，报修控制在 2 天以内完成；
严格把控寝室作息规范、电器规范和水电费 AA 制，全年调解成员矛盾 7 次；
策划“寝室文化月”活动，组织学习互助小组，带领寝室连续 2 年获评校级优秀；
设计个性化装饰方案，协同室友进行室内美化及空间优化，获“校级最美寝室”评定。

技能证书

专业技能：精通 WPS、Office 等办公软件，擅长 PS 等 Adobe 软件；

专业证书：英语四级、英语六级、英语专业四级、普通话二乙、计算机二级 MS

自我评价

- 英语专业出身，融合语言优势与行政实战经验，能够为公司行政工作注入多元价值。
- 擅长跨对象沟通协调，无论是服务外部客户，还是协同内部团队，都能通过有效沟通化解矛盾、凝聚共识，提升整体协作效率与服务质量。
- 拥有丰富的活动策划与资源整合经验，可结合公司需求策划各类活动，推动流程优化与创新，增强团队凝聚力与企业活力。