

曾秋晴

女 | 21 | 现居宜春

意向[上海 杭州 苏州] | 5天/周 | 3个月以内 | 1周内到岗

联系电话: +86 18296526875 | 联系邮箱: 3193458291@qq.com



教育经历

2022/06 ~ 2026/06 | 宜春学院 | 电子信息工程 | 本科

社团/项目经历

2022/10 ~ 2025/06 | 学生助理 | 学生会

校园经历 主导参与院内年度各类奖学金评定全流程工作, 严格执行学校规章制度, 负责政策传达、申请材料收集(累计超 500 份)、资格审查、信息核对、数据汇总与纸质档案规范化归档管理; 担任大型招聘会主持人暨活动协调助理, 深度参与前期筹备(流程梳理、物料准备)与现场执行。根据现场情况灵活调整主持节奏与内容, 有效应对突发状况, 保障活动各环节顺畅衔接。负责部分企业对接与引导工作, 展现良好的沟通礼仪与职业素养, 维护学校形象。负责学生会日常行政事务支持, 包括: 会议通知与记录撰写(熟练使用 Word)、活动物资采购与报销(初步接触财务流程)、文件收发传阅、档案资料整理保管、办公室维护等。

实习/实践经历

华为授权店

公司行业: 快消/百货/批发/零售

2024/07 ~ 2024/08 | 终端销售顾问

终端销售顾问 华为授权体验店 执行华为门店标准化运营流程, 确保产品展示、库存记录及日常事务的准确性与规范性; 在快节奏、多任务的环境中, 严谨执行各项工作, 展现优秀的抗压能力与时间管理能力; 负责部分行政支持工作, 包括宣传物料整理、销售数据初步汇总、办公区域维护等, 展现主动性与责任心。

获奖经历

2023/05 | 优秀学生干部

技能/语言

英语 CET-4

个人总结

能够主动承担高强度工作任务, 适应快节奏工作环境; 心理素质稳定, 具备在多任务并行下, 有效管理压力, 优先处理事项的工作能力; 具备较强的协调能力和同理心、良好的人际交往技巧, 能快速融入新环境。

