

# 个人简历 | RESUME

## 基本信息

姓名：朱如梦  
工作地点：上海市  
邮箱：3328684349@qq.com  
年龄：21  
民族：汉族  
婚姻状况：未婚  
现居城市：上海市

期望月薪：面议-面议  
电话：17803836464  
微信：17803836464  
性别：女  
出生年月：2003-10  
政治面貌：群众



## 教育经历

2023.09—2026.06 郑州工商学院 舞蹈表演

- 拉丁舞基训
- 芭蕾基训
- 摩登舞基训
- 体育舞蹈概论
- 茶艺课

## 在校经历

2023.10—2024.05 支教志愿服务团成员

- 参加学校组织开展的公益支教志愿服务活动
- 参与学院运动会开幕式活动。

## 实习经历

2022.06—2022.09 鑫诺汇恩知识产权代理有限公司 专利顾问

- 为客户提供商标申请、专利申报、版权申报、软著高新技术企业认证、企业知识产权贯标项目申报等多个领域的品牌咨询办理工作
- 基于公司提供的平台，寻找合作客户，进行商务洽谈。
- 维护客户关系，及时解决客户问题，提高客户满意度，做好长续的客户管理工作。

2023.12—2024.02 久久健康 客服 销售

- 根据公司提供的客户信息，回复客户咨询问题，促成成交
- 对客户群体进行分类，做好信息登记
- 社群运营与管理

2024.07—2024.09 上海领健信息技术有限公司 行政专员助理

- 负责企业日常行政事务管理，包括文件收发、登记、归档，确保文件流转的高效性和准确性。例如，对重要文件进行分类存档，以便随时查阅。
- 办公用品的采购、发放与管理，保障办公物资的充足供应且不浪费。如根据各部门需求定期采购办公用品，做好库存盘点。
- 组织和协调各类会议，从会议安排、通知发送到会议记录和纪要整理。比如提前预订会议室，准备会议所需的设备和资料。
- 办公环境的维护和管理，包括清洁、安全等方面。确保办公区域整洁舒适，为员工创造良好的工作环境。
- 负责企业的接待工作，包括来访客人的接待、引导和服务。展现企业的良好形象和专业素养。

## 职业技能

- 语言技能：普通话等级二甲

## 自我评价

---

- 11.通过在校期间，掌握了专业相关知识技能，并有着良好的道德修养和专业素养，
- 2.具有良好的团队精神，为人诚实可靠，品行端正，具有亲和力、独立完成工作能力
- 3.良好的沟通技巧并且具有高度的敬业精神和团队精神，有良好的组织判断能力和公关能力。能承受工作压力，处事认真谨慎，注重工作效率，有很好的团队精神
- 4.利用假期进行实践，拥有丰富的实践经验以及处理工作问题的经验与能力