

简 历

个人信息

姓 名： 杨小彤 性 别： 女
出生日期： 1989 年 12 月 6 日 居 住 地： 成都-郫县
工作年限： 在读学生 电子邮件： 454686533@qq.com
手 机： 15828522367



身 高： 166cm
关 键 词： 英语专业 意向从事人力资源、文职方面工作
QQ： 454686533

求职意向

到岗时间： 一周以内
工作性质： 实习
目标地点： 成都；上海
期望薪水： 面议/月

教育经历

2012/9 --至今 电子科技大学 英语 硕士
应用语言学方向, 主修课程应用语言学、心理语言学、外语教育技术学、语料库语言学、语义学、语用学等。

2008/9 -- 2012/6 电子科技大学 英语 本科
主修课程： 综合英语 高级英语 翻译理论与实践 英语高级视听说 商贸英语 科技英语 英语语音 国际贸易原理 国际贸易实务 英国文学 美国文学 英语国家社会与文化 英语词汇学 跨文化交际 计算机网络基础与运用 微积分 法语二外

所获奖项

2013/11 人民奖学金三等

2012/11 校研究生会十一月“部门之星”

2012/3 全国大学生 TEM8 八级证书

2010/9 全国大学生 TEM4 四级证书 良好

社会经验

2013/9 -- 2013/11 办公室助管
于研二上学期，在学校人事处师资办公室担任办公室助管，协助老师处理相关工作，如：教师出国申请材料整理收集、信息审核录入、教师职称评选材料整理、新进教师培训会的筹备等。

2012/1 -- 2012/6 兼职家教老师
利用周末空余时间兼职家教老师，为高一年的学生补习英语，指导学生词汇、听力、阅读的学习，辅导家庭作业。

2011/4 -- 2011/6

教学实习

参加学院开展的为期一个月左右的教学实习，担任指导老师的教学小助手，协助所在班级的课程活动，并组织开展课堂活动

2010/7 -- 2010/8

暑期实践

大二暑假在四川师范大学自考招生办进行为期一个半月的实习，经过短期培训后，主要从事电话接听、招生宣传、新生接待等方面的工作；

2008/9 -- 2010/12

校内实践活动

多次参加学校学院组织的活动，如：外语文化节展览、圣诞迎新晚会表演，新生辩论赛，优班答辩会；大二在校参加学院组织的口译培训活动，对英语的基本能力进行训练，提升在口译方面的能力。

校内职务

2013/7 --至今

电子科技大学校研究生会秘书处部长

协助主席团进行研会内部工作的运转，负责策划、组织、开展、秘书处部门的相关活动，例如研会招新，成立大会、内部培训、助理竞选、内部评优等。

2012/9 -- 2013/6

校研究生会秘书处干事

研一，加入校研究生会秘书处，参与研会活动，如研会成立大会，内部培训活动等。

2009/10 -- 2009/12

课程助管

自愿参加学院对外开展的EMBA课程项目，担任课堂助管小老师，协助老师完成教学及课堂上的同学更好的完成学习任务。

2008/10 -- 2009/7

学院公关部礼仪人员

加入学院公关部，多次参加学院组织的活动，如：外语文化节展览、圣诞迎新晚会表演等；

2008/9 -- 2009/7

心理协会外联部理事

参加学校社团组织，在心理协会担任外联部理事，负责协会外联活动与外部的沟通，协助社团主要负责人组织开展活动；

证 书

2012/6

教师资格证

语言能力

英语（熟练）：

听说（熟练），读写（熟练）

法语（一般）：

听说（一般），读写（一般）

英语等级：

专业八级

IT 技能

技能名称	熟练程度	使用时间
MS Powerpoint	熟练	8 月
MS Excel	熟练	6 月

Resume

Basic Info.

Name:	XIAOTONGYANG	Gender:	Female
Date of Birth:	1989/12/6	Residency:	Chengdu-Pixian
Yrs. of Experience:	Student	Email:	454686533@qq.com
Mobile Phone:	15828522367		
Height:	166cm		
QQ:	454686533		



Career Objective

I can start:	within 1 week
Type of Employment:	Intern/Trainee
Desired Location:	Chengdu; Shanghai
Desired Salary:	Negotiable/Month

Work Experience

2013/9--2013/11:University of Electronic Science and Technology of China

Industry: Education/Training/Universities and Colleges

Department of Personnel Office Assistant

On the second semester, I worked as an assistant in the department of personnel of UESTC; my major work was to assist four teachers to deal with related work, such as: collecting teachers' applications for studying abroad, material review and information input, preparation for new teachers training, and some related Excel spreadsheets or Word tables operation.

2010/7--2010/8:Si Chuan Normal University

Industry: Education/Training/Universities and Colleges

Admission Office of Engineering College Assistant of Recruitment

I worked as an assistant of recruitment at Si Chuan Normal University during my summer vocation. After a short period of training I was responsible for the propaganda of students recruitment, freshman reception, and office phone reception and documents management.

Education

2012/9 -- 2015/6	University of Electronic Science and English Technology of China	Master
------------------	---	--------

Semantics; Pragmatics; Applied Linguistics; Corpus Linguistics; French; Psychology of Language; Philosophy of Language

2008/9 -- 2012/6	University of Electronic Science and English Technology of China	Bachelor
------------------	---	----------

General Linguistics; Listening and Practice; Reading; Translation and Practice; American Literature; Society and Culture of English Speaking Countries; Cross Cultural Communication; Calculus; French

Honors & Awards

2013/11	Third-class Scholarship
2012/3	The National College Students TEM8 Certificate
2010/9	The National College Students TEM4 Certificate

Leadership Position

2012/9 -- 2014/6	the Secretary of Postgraduate Union of UESTC	During my postgraduate study, I joined in the postgraduate union of our school, as a member of the secretariat at the beginning. I played a role in various activities held by the postgraduate union. After one year practice, I was promoted as the Secretary of this union. I am in charge of the planning and execution of secretariat related activities, such as recruiting new members, founding conference, internal training, assistant campaign and internal evaluation.
------------------	--	--

Language Skills

English(Very Good):	Listening & Speaking(Very Good) , Reading & Writing(Very Good)
French(Average):	Listening & Speaking(Average) , Reading & Writing(Average)
Grade of English:	TEM 8

IT Skills

Skill Name	Skill Level	Experience
MS PowerPoint	Advanced	8Month
MS Excel	Advanced	6Month