

王晶晶

电话：13121847228

邮箱：13121847228@163.com



教育背景

2014-2018 **北京第二外国语学院** **国际经济与贸易(本科)** **北京**

- **主修课程：**财务管理，会计学，货币金融，金融市场，管理学，国际商法，国际结算，商务谈判，国际贸易实务，涉外礼宾礼仪，国际物流等
- **荣誉奖励：**社会工作奖学金 优秀学员 优秀班主任 微党课比赛 优秀奖

实习经历

2015.03-2015.11 **市场招聘** **英孚** **北京**

英孚青少儿英语市场部 兼职督导
负责市场部兼职的招聘及培训
数据整理录入 月底制作工资结算表等
在职期间 曾连续两个月双倍完成市场达标额

校园经历

2015.06-2016.06 **副社长** **社团晚会** **北京**

大二期间 就任院团务中心部长 组织安排部门日常活动 负责各种活动策划、主持等。网推部部长 负责运行院系公众平台，建立新部门的规章制度。负责日常宣传工作的海报与宣传。处理突发事件、组织协调管理人事调动。任职期间，仅用两个月将此公众平台粉丝数目上千 最高至五千多粉丝。校级社团副社长 辅佐社长处理社团内部各部门的日常工作，以及策划晚会，财务管理，主持颁奖等。曾全权策划负责一场节目，获得一致好评，为社团赢得最佳表演奖奖项。

技能爱好

- **专业技能：**英语四六级 良好的听说读写能力 掌握法语A2水平 基础对话和读写能力 熟练使用 office 相关办公软件 掌握剪辑视频 设计海报等技能 会简单的Ps 熟悉自媒体运营模式，有运营两个公众号的经历。

个人评价

本人性格外向，积极开朗，工作认真踏实，细致耐心，有轻微强迫症，善于沟通，执行力强，有一定的组织能力。有很强的责任心和进取心，团队合作意识强，抗压能力较强。思维逻辑清晰，有很强的动手能力，能学以致用。主观能动性较强，有自己独特的见解。喜欢尝试，勇于接受挑战。爱摄影，爱写作，风格多变，有运营自己的公众号。