

魏梦倩

北京通惠恒源投资管理有限公司

5年工作经验 / 本科 . 统招 / 28岁

☎ 17778059864 ✉ 690579723@qq.com

个人优势

- 1: 具有较好的文字写作功底，坚持每日写作（小短篇）；
- 2: 熟练使用文案相关的办公软件；
- 3: 在校期间，获得英语四六级和普通话水平二级甲等证书；
- 5: 爱读书，学习能力强，将所学知识运用到实际工作中,并通过自学取得幼儿教师资格证；
- 6: 工作踏实，积极肯干；
- 7: 具备良好的沟通能力和团队协作能力，有团队精神，能快速融入新的团队。

工作经历

北京通惠恒源投资管理有限公司

2015.01-至今

行政专员/助理

我任职于北京通惠恒源投资管理有限公司综合办，日常主要负责公司运营、工会、共青团、文体、党务工作，均获得了领导及同事的肯定。连续四年获得优秀工会干部荣誉，在知识竞赛、演讲比赛中取得优异成绩。以下是我所负责的具体工作内容：

一、运营及党务方面

- 1.负责公司各类文书、活动简报、年终总结、运营报告的撰写工作；
- 2.负责各类会议的联络对接，会议资料撰写，周例会及三重一大会议记录、纪要整理及归档工作；
- 3.负责公司大型会议及活动的宣传工作，会后撰写宣传稿，发布在微信公众号；

- 4.负责公司创建全国安全文化示范企业相关资料的整理、简报写作及联络对接工作；
- 5. 负责文件档案管理。对各种会议文件及时收发、登记、归档；把业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序；
- 6.负责各个部门各种办公用品的申购，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障；
- 7.配合各类会议制作宣传PPT；
- 8.配合完成工商注册地址变更等内容的申请材料填写；

二、工会方面

- 1.负责做好"评选推优"的评选工作，并做好先进经验的总结、推广工作和表彰工作；
- 2.策划、组织职工参与上级工会基本单位开展的丰富多彩的活动及职工技能课程培训；
- 3..做好各项服务工作，每月定时为职工送生日祝福，申购职工生日福利；夏季完成“送清凉”工作及信息上报，冬季完成“送温暖”工作及其信息上报；
- 4.每年度配合上级工会对职工住院情况摸底调查，领取抚慰金、抚慰物品，登记存档；
- 5.负责完成每年度厂务公开民主管理报告及相关材料上报；

三、共青团方面

负责共青团支部日常管理工作，组织开展团支部活动，撰写活动信息及总结录入系统；组织团员参加志愿活动；积极参加党支部组织的主题活动；

四、文体方面

策划、组织开展文体活动，撰写活动方案，布置会场，策划节目，并全程参与。

宣亚国际品牌管理(北京)股份有限公司2014.04-2014.07

文案编辑类

日常工作：

- 1： 根据客户诉求，基于长安马自达系列车型特点，负责品牌传播策略，包括创意构想、文案撰写等；
- 2： 参与编辑排版《藤桥稔》《况锦文》人物介绍刊物；
- 3： 挖掘分析用户使用习惯、情感及体验感受，结合产品特点撰写传播策划方案；
- 4： 参与Mazda3 Axela昂克赛拉媒体品鉴会前期准备工作；

5: 翻译客户对接英文稿件。

新疆《伴侣》杂志社
文案实习生

2012.07-2012.09

日常工作:

- 1: 负责杂志照片的搜集、整理与美化;
- 2: 负责文章编辑、校对与排版;
- 3: 成绩: 出版两期《伴侣》杂志。

| 教育经历



山东理工大学
本科 . 统招 / 广告学公共关系方向

2010.09-2014.09