

# 刘泽宇



- 电话: 181 0460 2203
- 邮箱: [LZY19970404@163.com](mailto:LZY19970404@163.com)
- QQ: 1234567
- 微信: 1234567

## 个人简介

- 姓名: 刘泽宇
- 性别: 女
- 学历: 本科 (2020级毕业生)
- GitHub: <https://github.com/liuzeyu0404>
- 工作方向: 人事、财务、行政
- 入职时间: 随时
- 目标薪资: 6k ~ 12k
- 意向城市: 南京、苏州、杭州、宁波等长三角城市
- 特别声明: 本简历中含多个链接, 欢迎点击浏览

## 教育背景

- 学校: [东北农业大学](#) (2016~2020)
- 专业: 金融学 / 经济管理学院
- GPA: 4.0+ / 5.0
- 专业课成绩:



宏微观经济学	投资学	项目投资评估	银行会计学	管理学	市场营销学	公司金融
85/100	87/100	90/100	80/100	优秀	优秀	94/100

---

# 个人经历

## 实习经历

- 「2017~2018」在 **东北农业大学秘书处** 工作，并担任 **办公室助理** 一职
  - 整理学校公文，进行文件档案资料的建立、健全和归档整理，并及时更新、维护、备份和管理，做好上传下达、内外联络沟通工作
  - 协助管理老师处理部门日常事务，并在办公室老师领导下做好办公室日常行政事务及文秘工作
- 「2018~2019」曾于 **江海证券有限公司 营业部** 实习
  - 负责资料的征订整理，以及各种函件的上传下送
  - 负责领导日常行程及会务安排
  - 负责公司会议室和办公场所的管理
  - 处理公司与相关机构的日常联络工作
- 「2019~2020」曾于 **华夏银行哈尔滨分行 贷款部** 实习
  - 沟通客户，了解客户在财务方面存在的问题以及理财方面的需求
  - 结合客户提供的第三方询证、信用报告及公民身份信息等材料信息，了解评估并核实确认客户的贷款偿还能力
  - 协助客户提交各项贷款业务申请材料，进行前期核实工作，确认其真实性，并及时有效的和银行客户经理沟通，协助完成客户签约
  - 对相关客户资料、合同协议等进行记录、整理、归档，定期进行客户关怀，增强客户粘性
  - 跟进意向客户，定期回访、维护已有客户，提高客户满意度

## 校园经历

- 「2016~2018」在 **学院青年传媒中心** 工作，并担任 **记者站副部长** 一职
  - 曾多次承接校级、院级会议、各类晚会的拍摄工作，掌握人像、风景、会议等各类应用途径的拍摄技巧
  - 熟练运用Photoshop、Premiere，曾独立完成 **个人作品**，浏览量达8.7万，播放量1.5万
  - 独立策划院级摄影比赛并撰写策划案，参赛者50人以上
- 「2018~2019」参与 **黑龙江省俄罗斯民俗文化研究** 比赛，并获 **院级三等奖**
  - 制定实地调研计划，并根据实际需要进行人员分工和角色定位
  - 负责相关数据的记录、整理、归类和分析，为调研报告的撰写提供客观有效的数据支持
  - 梳理调研流程，根据实际调研经历和客观数据材料形成调研成果，并制作汇报PPT

## 技能证书

- 「2017~2018」**国家计算机二级证书**
- 「2017~2018」**证券从业资格证书**

- 「2018～2019」 [英语六级证书](#)

## 个人技能

- **办公软件:** 频繁使用Office系列、WPS系列等软件办公
- **多媒体编辑:** 熟练使用PS、PR等多媒体编辑工具，曾独立制作企业宣传视频、海报
- **公众号运营:** 具有维持公众号运营与撰写文案的能力，文学功底扎实
- **语言方面:** 英语六级516分，考研期间对英语知识再次系统性的梳理，收获颇多

## 备注

HR，您好

我个人对**人事行政**类工作感兴趣，比如**人力资源管理**、**财务管理**、**文秘**等。

首先，我性格开朗，比较健谈，喜欢与人交流，帮助别人让我觉得很愉快。

其次，我在实习中多次参与管理方面的工作，积累了大量的相关经验。

细心和耐心是我的长处，我觉得我比较能胜任此类工作 QvQ

希望我们有一个好的匹配度。

See you