

Yirong Du

33 Hull Dr. Edison, NJ 08817, USA
+1 (848)565 8212, kelly_duyr@hotmail.com, yirong.du@rutgers.edu



➤ Education Background

2013.9- 2015.6 **Rutgers, State University of New Jersey, New Brunswick, East Asian Language and Culture M.A. Program**



2009.9-2013.6 **Xiamen University (China), Chinese Language and Literature , Minor in Advertising**

➤ International Exchange Study

2011.9-2012.6 **University of California, Santa Barbara, Asian Studies** **U.S.A**
GPA: 3.6 / 4.0

➤ Internships

Internships

2013.1-2013.6 Shanghai Media Group, Intern
Interviewing and news editing. Collecting daily audience rating.
Record meeting minutes.

2012.6-2012.9 Shanghai Nuclear Power Office, Intern
Participating in the research, the Status of Human Resource in Shanghai Nuclear Power Industry.
Mainly working on translating English materials, collecting similar researches from foreign country, proofreading questionnaire surveys and sorting out the meeting records.

2011.7-2011.8 Shanghai Archives, Customer Service
Guiding the tourists, mostly primary students. Assistant arrange the meetings.

Activities

2010.2-2010.7 Xiamen University Library, Assistant Librarian
Maintain order in the library. Taking charge of Document printing reference room.

2011.3-2011.5 Environment Protection Club Activities
Planning the activity and connecting local government and media.

杜亦榕

上海市龙华路 3208 弄 25 号 301 室, 200232

13564242892 (手机), 021-64578600 (家庭), kelly_duyr@hotmail.com

➤ 教育背景

2013.6- 2015.6	罗格斯, 美国新泽西州立大学, 东亚文学专业	美国
2009.9-2013.6	厦门大学, 汉语言文学专业, 辅修广告学	
	绩点: 3.2 / 4.0	

➤ 国际交流

2011.9-2012.6	加州大学圣巴巴拉分校, 东亚文学交换生	美国
	绩点: 3.6 / 4.0	

➤ 实习经历及课外活动

实习经历

2013.1-2013.6	上海东方电视台 娱乐频道 《新娱乐在线》、《娱乐新天地》两档节目实习记者 独立完成选题、采访、编辑娱乐民生新闻采编工作 两档栏目的官方微博、微信内容编辑 收视率、栏目记者工作量统计、会议记录等行政工作	实习记者、 新媒体编辑
2012.6-2012.9	上海市核电办公室, 实习生 《上海核电领域人才工作及发展对策研究》课题组成员 独立完成全球背景下的核电领域相关资料的收集、整理和预研究, 外文资料翻译 独立完成 4 次课题调研座谈会议的记录和整理 参与调查问卷内容设计讨论, 配合领导、老师完成调查样表的编辑校对	研究助理
2011.7-2011.8	上海市档案馆 负责前台签到、人员安排, 引导游客、学生参观展馆, 介绍展览内容 布置展览、协助内部会议安排	讲解

校内活动

2010.2-2010.7	厦门大学图书馆 管理员助理 主要负责秩序的管理、文印室管理	
---------------	----------------------------------	--