

周欣琳

应聘岗位:

★ 2005.8.21

☎ 18614722986

✉ karrlin@163.com



教育背景

2023.09~2027.06

福建师范大学

行政管理

本科学位

- ◆ 主修课程：行政管理学、管理学定量分析学、公共部门绩效管理、行政法学、逻辑学、人力资源管理学等
- ◆ 补充说明：专业成绩良好，熟练掌握 Word、Excel、PPT 等日常办公软件
- ◆ 获得荣誉：学业综合测评位列专业前 30%，获评校级三等奖学金

实习经历

2025.07 - 2025.08

内蒙古光太商贸有限公司

行政人事专员

- ◆ 协助日常事务处理，负责文件收发、归档整理、会议纪要撰写及办公用品申领与管理，保障办公流程顺畅；
- ◆ 协助人员基础事务，包括信息统计、资料整理与档案维护，配合完成招聘简历筛选与面试邀约；
- ◆ 承担来访接待、办公环境维护及费用报销初审等后勤支持工作；
- ◆ 配合完成公司制度宣导、员工活动组织及其他相关临时性工作。

2026.07 - 2026.09

厦门侠网旅游服务有限公司

新媒体运营

- ◆ 负责乐园、酒店等线下探店项目，筛选、对接达人，沟通合作价格，根据品牌要求匹配合适博主；
- ◆ 独立跟进项目完整流程，管理达人预约、稿件审核、视频发布等工作，及时处理达人临时缺席、延迟交稿等各类问题。在品牌和达人之间对接沟通，传达拍摄要求，跟进稿件修改审核，同时同步推进多个项目；
- ◆ 统计整理项目执行数据，核对修正数据出入，整理失效链接，汇总相关数据并制作项目复盘 ppt；
- ◆ 面向不同人群撰写酒店小红书矩阵宣传笔记，输出全套内容，对接甲方审核定稿。

校园经历

2023.09~2024.10

摄影社团

社员

- ◆ 成功参与多次大型学校活动的拍摄，如“迎新晚会”、“毕业典礼”等；
- ◆ 协助准备校园活动的材料和物资，帮忙布置活动场地；
- ◆ 整理社团成员信息，记录日常考勤，汇总基础数据表格；
- ◆ 协助撰写活动通知和总结，分类整理相关资料，方便后续查找。

技能证书

语言能力：英语 CET-6、普通话二级乙等

办公技能：熟练操作 MS Office Software，例如使用 Word 制作方案书，利用 Power Point 进行产品演示，通过 Excel 建立客户信息库。

综合能力：具备良好的沟通协调、团队协作与执行能力，做事细心负责，适应能力强。

自我评价

- ◆ 本人学习能力强，做事踏实认真，具备扎实的行政管理专业基础与相关实践经验；
- ◆ 熟悉办公软件操作与数据处理，能够高效完成文件处理、事务跟进等基础工作；
- ◆ 同时具备良好的沟通协调能力和团队意识，执行力强，能快速适配不同岗位需求，对待工作积极主动、认真负责，愿意在岗位上踏实积累、稳步成长。