



# 赵昱涵

☎ 电话: 15146899426

✉ 邮箱: 704135678@qq.com

🎂 年龄: 22

## 👤 求职意向

求职类型: 社招

## 🎓 教育经历

2020.09 - 2024.06

财务管理

本科

主修课程:管理学,市场营销学,财务机器人, ERP初/中/高级财务会计,审计,财务管理等管理类软件;

## 🗨️ 自我评价

- 出色的口头及书面沟通技巧,清晰传达信息,并与团队成员和其他部门进行有效的合作。
- 擅长安排和管理时间,能够有效地处理多个任务,并确保其完成。
- 善于与不同层级的人合作,建立良好的工作关系。
- 参与过多次活动策划,并负责落实活动现场的人员安排。
- 良好的驾驶汽车能力,四年驾龄,可以熟练掌握驾驶所需的各项能力。接受短期省内外出差。

## 🏫 在校经历

2020.09 - 2024.06

班长

- 组织协调 · 负责组织班级的各项活动,如班会、团日活动等,制定详细的活动计划并确保顺利实施。
- 信息传达 · 及时传达学校、学院的各项通知和要求,确保同学们了解相关信息。
- 校园经历 3. 学习管理 · 关注同学们的学习情况,组织学习交流,营造良好的学习氛围;协助老师做好教学管理工作,如作业收集、考试安排等。
- 班级纪律 · 维护班级的正常秩序,督促同学们遵守学校的规章制度。
- 处理班级内的违纪行为,并及时进行教育和引导。
- 团队建设 · 增强班级凝聚力,促进同学之间的交流与合作,营造团结友爱的班级氛围。
- 组织班级的团队活动,增进同学们之间的感情。
- 生活关怀 · 关心同学们的生活状况,帮助解决生活中遇到的问题。
- 及时了解并反馈同学们在生活方面的需求和困难。
- 评优评先 · 负责班级内各类评优评先工作的组织和推荐。
- 资料管理 · 整理和保存班级的相关资料,如活动记录、同学信息等。

## 👤 实习经历

2023.12 - 2024.04

中技国际招标有限公司

专员实习生

- 参与招标项目开标评标,配合项目经理完成基础工作,收集相关信息,包括了解项目规划,技术及商务要求,截止日期等,为公司提供信息支持。
- 在评标会场组织投标单位递交投标文件,组织专家签到,收发评标材料,了解基础的技术方案,商务报价,资质证明等,确保文件的准确性,完整性,公平性。
- 关注招标进展,跟进招标结果,参与项目总结及评估工作等基础工作,维持现场流程秩序管理。分析各投标公司的经验和不足改进建议。持续提升公司的招标能力和可持续性。

2024.05 - 2024.10

黑龙江龙江传媒有限责任公司

业务部实习生

#### 1. 客户信息收集与整理

- 协助业务人员收集潜在客户的相关信息，包括联系方式、业务需求等。
- 对收集到的客户信息进行初步的整理和分类，以便后续跟进。

#### 2. 销售支持

- 协助准备销售资料，如产品介绍、宣传册等。

#### 3. 客户沟通与服务

- 处理客户的简单咨询和投诉，及时反馈给上级。

#### 4. 业务数据分析

- 在业务经理的指导下，与客户进行初步的沟通，解答常见问题。