



姓名：雷雨霁
性别：女
出生：2001.10.18
居住地：四川泸州
电话：181-2198-1900
邮箱：leiyuji.xiaoyu@foxmail.com

教育背景

2020/10—2024/6

四川宜宾学院

社会工作(本科)

- 主修课程：社会工作系列课程、社会研究方法、社会统计学与 spss、社会学概论、社会人类学
- 成绩排名：3.45/4
- 奖项/证书
 - 英语 CET-6 (听说读写熟练)，全国大学生英语竞赛校级二等奖；
 - 全国计算机二级等级证书，熟练使用 Office (Excel 数据处理、PPT 制作)、SPSS (数据分析)；
 - 国家普通话二级甲等证书

校园经历

- 社会工作者协会：担任新宣部干事，负责协会宣传工作 (运营官方媒体账号、撰写新闻稿等)，参与策划新生见面会等大型活动。
- 志愿者活动：积极参与学校组织的关爱弱势群体、预防艾滋病、禁毒等志愿者活动，积累了丰富的志愿服务经验。
- 家教与辅导员：担任家教和作业辅导员，培养了良好的沟通能力和耐心。

实习经历

2022/6-2022/12

青白江区弘泽社会工作服务中心

一线社会工作者

- 项目参与：参与社工室服务项目、邻里融合服务项目、老年人生命教育服务项目共 3 个社区服务项目 (覆盖 200+ 服务对象)，熟悉项目从申请、策划、宣传、执行到总结评估的全流程。
- 项目管理：策划并执行“艺术疗愈”活动，协调多方资源，完成 SPSS 数据分析。
- 沟通与宣传：撰写新闻稿、运营公众号，联络 10 余家合作单位。

工作经历

2024/7-2024/10

古蔺县红十字会

行政支持

- 志愿服务管理：协助组织并参与 2 场高中“安全第一课 急救伴我行”急救培训 (覆盖 300+ 师生)，完成培训效果评估报告。
- 行政支持：学习单位规章制度，负责会议记录、公文撰写、资料打印与分发等行政工作。
- 宣传与沟通：撰写 2 篇公益活动宣传稿，联络社区、学校等 10 余家合作单位，提升活动影响力。

2024/10—2025/6

成都像素工厂广告有限公司

文员

- 负责日常行政事务统筹：包括办公用品采购与库存管理，每月优化采购清单，降低 10% 办公成本。
- 承担会议与活动支持：协调内外部会议安排，提前调试设备、准备资料，策划并执行季度团队团建活动，提升团队凝聚力。
- 负责考勤与后勤管理：精准统计员工考勤数据 (请假、加班等)，管理办公室水电、物业等费用缴纳，确保办公环境稳定。

自我评价

- 具备优秀的英语沟通能力，沉稳细致，熟悉行政日常事务流程，能高效处理办公用品管理、考勤统计、会议安排等工作。
- 沟通协调能力强，乐于对接内外事务，适应小型团队灵活协作模式。
- 责任心强，注重细节把控，能确保行政工作有序推进，为团队提供可靠后勤支持。