

余加羿

哈拉雷手机号：(+263) 778550313

微信号：19522209908

年龄：26



个人简介

多元化专业人士，拥有 2 年线下及线上销售经验、教培机构文员经验及总经理助理经历。擅长运用数字工具优化运营流程，精通 Microsoft Office 高级应用及基础设计工具（Photoshop 基础编辑、Canva 基础设计）。具备全面的行政统筹、会议管理、跨部门协作及决策支持能力，熟悉活动策划、客户开发与会员运营，能高效处理多任务工作并推动业务目标达成。

教育背景与技能

中国北方大学：音乐专业学士 2019.09-2023.06

语言能力：英语 CET-4（流利日常沟通）

专业技能：

- 办公工具：Microsoft Office（高级）、Adobe Photoshop（基础编辑）、Canva（基础设计）
- 业务系统：SAP（数据录入与报表生成）、Oracle ERP（表单处理）

职业经历

山东鼎能新能源有限公司，总经理助理 2025.06-2025.10

- 综合事务统筹：全面协助总经理处理日常经营管理事务，涵盖行政协调、业务对接、内外沟通等多维度工作，保障公司运营流程顺畅，高效响应总经理各类指令与需求；
- 文档与会议管理：负责总经理办公文件的起草、审核与归档，确保文件内容准确、规范；统筹总经理参与的各类会议，包括会前材料准备、会议纪要撰写及会后事项跟进，推动会议决议有效落地；
- 临时事务处理：灵活应对公司各类临时性、突发性工作，如紧急项目协调、特殊活动组织、临时接待安排等，全力配合总经理保障公司整体运营顺利。

成都市光华技工学校，行政专员 2024.05-2025.05

- 日常行政事务：起草及管理档案，协调各部门沟通，师生咨询与投诉，年均处理事项 300+；
- 组织管理：组织校级活动（开学典礼、班会家长会等），参与人数 1000+；管理办公用品采购和财务报销，优化流程节省成本 20%；
- 会议管理：负责校级会议全流程工作，包括会前材料准备（年均 20+ 场）、会场布置、会议记录纪要撰写，确保会议决议全落实；
- 数据统计与分析：负责月度教职工考勤统计、绩效考核数据汇总，制作可视化报表供领导决策。

成都市巴巴罗萨艺术中心，音乐老师及销售专员 2023.06-2024.05

- 销售目标达成：超额完成月度销售指标，平均达成率 120%，累计实现销售额 15 万元+；
- 客户开发与维护：通过电话邀约、地推和线上渠道开发潜在客户 100+，建立客户档案并定期跟进，转化率达 35%；
- 产品推介与谈判：熟练掌握各类乐器产品特性，为客户提供专业咨询和个性化方案，成功促成高端乐器销售 15 单；
- 活动策划：围绕线下各类节日、活动进行合作洽谈，根据活动内容及资源制定计划表与物料表，参与组织成员会议讨论、定案及工作分配等。