

寿小微

19884531816

s3052027265@163.com



教育经历

浙江财经大学 网络与新媒体专业 本科在读 2022年9月-2026年6月

主修课程：公共关系学、新媒体用户分析、数据挖掘与可视化、新媒体产品设计与项目运营、数字摄像与非线性编辑

实习经历

2025.4-2025.9 瑞典瑞实达公司杭州办事处 人事行政助理

工作语言为英语，日常与瑞典总部及海内外团队进行邮件、会议和即时消息沟通，服务和支持100+名内外籍员工的行政需求。

招聘与入职离职档案管理：独立负责从招聘到入职的关键环节，包括撰写发布职位描述、筛选简历200余份、执行初步电话面试30人，成功为HR推荐15位优质候选人并最终录用3人；同时全面优化入职离职流程，自主设计标准化核对清单（Checklist），将效率提升30%，显著改善新员工体验。

员工关怀与企业文化：定期开展员工需求调研，组织生日祝福、节日关怀等活动，提升员工归属感；主导策划并执行公司年会、团队建设等4场大型活动（规模150余人），统筹物资采购、供应商对接与现场执行，将活动成本控制在预算95%以内，员工参与度同比提升25%。活动后撰写英文新闻稿发布至公司内网，强化文化传播效果。

AI助手开发与行政数字化：基于微软Copilot开发AI报销审核助手，实现报销材料的自动初筛与合规性检查，减少人工审核时间约20%，提升财务流程效率与准确性。

行政支持与成本控制：管理日常办公运营，为员工提供行政支持；核算审核员工薪资以及报销，汇总统计；负责员工差旅，如机票酒店预订；对接10余家供应商，引入线上申领系统，降低行政物料浪费；通过谈判新签3家供应商，实现行政采购成本降低10%。

2025.3-2025.4 三花控股集团 人力资源实习生

线下项目运营与支持：参与线下人才培养项目的课程设计，SOP编写与运营落地，负责项目全流程的执行工作与宣传物料支持等。任职期间参与3个线下项目，工作达成度100%。项目活动结束后回访学员，汇总反馈，完成3篇公众号推文的编辑撰写。

内部课程及平台维护：负责企业内部师资课程体系建设包括讲师维护、课程录制与剪辑，完成30+小时课程录制及剪辑，覆盖生产管理、职业素养等主题；负责企业在线学习平台的运营，包括平台活动外观设计，课程发布维护与执行。

人才筛选与招聘：负责实习生的招聘工作，全流程参与简历筛选、面试安排、薪资谈判等工作。跟进实习生信息的准确录入与入职手续办理。定期对候选人数量、面试进度和招聘成果等数据进行汇总可视化。

2024.12-2025.2 杭州羯佳服饰 小红书运营

达人合作与推广：负责在小红书挖掘优质博主合作，通过分析博主的粉丝特点、内容质量、互动活跃度等，每月筛选并合作50+位博主（包括博主及素人），产出7篇爆款笔记。

数据分析与优化：每周统计笔记的阅读量、点赞收藏、评论互动等，跟踪推广数据，对比不同博主/内容形式的效果；每月分析同类竞品品牌的投放内容和推广策略，总结可借鉴的经验；将分析结果整理为数据报告，从中找出优质内容规律。

小红书内容运营：小红书内容日常图文以及视频的拍摄剪辑，参与小红书账号内容策划，保证小红书账号内容与公司产品种草活动同步，累计产出稿件6篇。

2024.6-2024.9 杭州如美网络有限公司 新媒体投放

方案策划与执行：负责品牌品类推广方案的策划与执行工作，全流程参与需求沟通、方案输出、选品与对接等，任期内成功参与策划并执行3个品类方案，个人工作完成度96%

达人挖掘与对接：挖掘小红书平台的穿搭时尚类的优质创作者，通过综合评估粉丝画像、粘性、垂直领域和作品内容质量等，确保博主与品牌调性的契合，成功合作超过200位博主，产出爆款笔记5篇。

数据跟踪与分析：定期执行推广活动效果的数据跟踪工作，从浏览量、点赞评论、访客加购、转化率等维度进行公司品牌的达人投放分析、爆款笔记分析、竞品品牌投放分析并最终编制并提交详尽的推广效果报告与下一阶段调整计划。

校园经历

学院文艺部干事

根据工作任务合理分配团队工作，实现目标达成率100%

负责活动组织及对外宣传工作，推进各类活动顺利开展，完成各类大小活动4场，参与人数累计600余人

校社团干事

根据团体活动主题，参与活动创意的讨论，提供活动创意2条且均被采纳。

跟进活动流程，完成社团活动的前期物料准备及宣传，后期活动复盘等内容

自媒体运营

根据自身优势，选择B站翻唱音乐赛道等的视频内容。

根据热点词汇、自身经验等内容完成创作，期间从0-1搭建B站账号，其中1份稿件播放30w+。

技能/证书

语言能力：CET-6，具备丰富的全英文工作环境实战经验（曾在瑞典企业作为人事助理，独立处理所有英文沟通与文档工作）

办公技能与数据分析：熟练使用办公软件、能够通过数据驱动决策，熟悉基础统计与可视化工具

沟通能力：擅长跨部门协作，具备优秀的沟通与谈判技巧

其他技能：基础PS/PR，秀米，可辅助制作各类宣传物料

自我评价

拥有快速学习与适应能力，擅长在实践中有序探索解决方案，乐于接受挑战

具备出色的中英文沟通能力和跨部门协调能力，能顺畅参与讨论、清晰传递观点

自驱力强，能快速适应新环境，具备良好的抗压能力和正能量心态