

# 唐雨佳

☎ 13635126496 | ✉ 3208114454@qq.com

6年工作经验

## 个人优势

有新媒体内容运营与企业行政管理双向实战经验，文字功底扎实，创作与执行能力兼备。曾负责广西大学官方账号及民生类账号的多平台日常运营，覆盖微信公众号、微博、抖音、小红书等主流渠道，独立完成选题策划、文案撰写、视频脚本创作与剪辑，所产出内容多次实现公众号单篇阅读量破万、抖音单条播放量破万，网感敏锐，能快速响应热点趋势。积极学习并熟练运用AI工具（Claude等）辅助内容创作，有效提升生产效率，了解并能够完成图像标注、文本标注、目标检测、语义分割、OCR转写等常见标注任务。

此外毕业后加入县作协，有纯文学创作经验，有演出经纪资格证。

同时，我具备丰富的企业行政工作经验，曾独立负责企业文化视频剪辑、内部新闻刊物编写及大型企业活动策划执行，对精益管理、5S及标准化体系有深刻理解，精通Office办公软件，ERP熟练。执行力强、办事高效。性格开朗积极，好学，具备良好的团队协作能力与沟通技巧，待人真诚友善，MBTI是ESTP，对泛文化圈都有所涉猎。

## 工作经历

**桂林微欣信息技术有限公司** 编辑 2020.02-2020.03

负责审稿校对公众号推文（本地头号民生类公众号）

负责后勤保障

**桂林微欣信息技术有限公司** 编辑 2021.07-2021.09

负责审稿校对公众号推文（本地头号民生类公众号）

负责后勤保障

**全州县政府宣传部** 文案编辑 2022.07-2022.10

负责撰写公文、融媒体新闻稿等

**全州县某乡镇政府** 2022.12-2024.12

协助处理乡村振兴相关工作事宜（对接各村委）

**青山控股集团有限公司** 行政 2025.05-2025.12

1.负责人事、出入境相关

2.负责组织策划活动

3.负责会务安排及会议纪要输出

4.负责后勤保障

5.负责员工每月考勤、薪资

6.负责公众号、视频宣传，会编会剪

7.负责沟通各部门业务

8.负责SAP等系统的日常操作与数据维护

## 教育经历

广西大学 本科 汉语言文学

2018-2022

广西大学新媒体中心采写部，负责官方公众号，校级作文比赛三次优秀奖，区级作文比赛一次二等奖，广西全州县作协成员

## 资格证书

演出经纪资格证 CET-4 C1

## 专业技能

熟练掌握公文写作规范，具备文书写作能力；熟练使用Office办公软件；熟练掌握剪映等软件，熟练运用Agent提升办公与内容创作效率，具备良好的沟通协调与综合事务处理能力。

## 荣誉奖项

高校级作文比赛优秀奖

省级作文比赛二等奖