

王宇晨

182-2340-4100 | yuchen_wang02@163.com



综合评价

- 适应力强:** 有西藏工作经历, 适应特殊环境, 愿意长期驻外工作。
- 语言能力:** CET-4 (551), 考研英语 70+, 曾独立用英语与外国人成功沟通。
- 办公技能:** 全国计算机二级证书, 熟悉 Excel、Word、Powerpoint 运用。

教育背景

2020.09-2024.06 四川师范大学 法学院 法学
GPA3.25/4.00, 专业排名前35%, 获校级“优秀共青团员”称号1次, 院级“优秀学生干部”称号5次。

工作经历

2024.08-2025.07 西藏自治区党委社会工作部 行政文员

- 档案管理:** 负责部门日常文件的收文登记、传阅督办、签批跟进及归档管理, 累计处理 500 余份文件资料, 确保流转及时、规范可查。
- 文稿撰写:** 撰写、修改超 40 份材料, 涵盖通知、报告、讲话稿等, 部分被权威平台转载, 具备文字处理能力; 负责部门例会及专题会议的记录, 累计完成 20 余份纪要, 并跟进待办事项落实。
- 会务保障:** 协助统筹 10 余场自治区级大型活动, 全程参与材料准备、会场布置、物资调度、现场协调及复盘总结等, 保障活动顺利落地。
- 主持发言:** 独立负责 20 余人交流会的主持与工作发言, 完成会前准备、会后总结等。
- 物资统筹:** 负责办公物资的分类、盘点与发放, 统筹 700 余件物资管理, 完成 38 家单位物资交付。
- 沟通协调:** 负责 200 余名学员的日常沟通与问题处理, 累计解决咨询 50 余次, 包括课件分发、流程答疑等。

项目经历

2021.05-2021.06 “互联网+”大学生创新创业比赛 项目负责人

- 任务推进:** 确定计划书结构, 分解为 9 板块 25 项任务, 根据成员技能特长协调 10 人团队分工, 完成超 5000 字的计划书。最终获院级一等奖。

校园经历

2021.10-2022.05 学院分团委组织部副部长

- 参与制定组织生活评估规则和部门重要工作创新等, 提出工作建议3项并被采纳, 提升部门工作质量和效率。

2020.09-2021.09 团支书

- 策划线上线下活动10余次, 创新设置“积分制”激励体系, 主导开展的活动获学院通报表扬。