



王非

个人简历

出生年月：2003.02

电话：18436347445

政治面貌：共青团员

邮箱：18436347445@163.com

教育背景

2021.09-2025.06

河南大学(双一流)

工商管理(本科)

GPA: 2.92/4.0, 专业前 50%

主修课程: 人力资源管理、管理沟通、管理学、微观经济学、会计学、财务管理、运筹学、企业风险管理、质量管理、决策理论与方法、管理沟通、供应链管理等

校园经历

2021.09-2023.06

河南大学商学院

2021 级年级长

工作内容:

- 年级活动统筹:** 策划多项大型活动, 如 2022 级迎新工作、“青春献礼二十大, 扬帆奋进再启航”作品征集、参与 2023 届商学院毕业典礼等, 亲自协调团队完成任务落地并对年级干部成果进行监督指导, 获得良好成效。
- 师生沟通协调:** 搭建师生沟通桥梁, 定期收集并整理 200 多位同学在教学、生活方面的意见和建议并反馈给辅导员。
- 团队建设管理:** 带领 12 人年级干部团队, 制定工作制度与学习计划, 定期组织团建。任职期间, 团队成员工作积极性显著。

2021.09-2024.06

河南大学校工会组织部

学生助理

- 文职助理:** 参与组织活动工作、长期负责考勤、材料整理、会务、行政流程等工作、参与学校第十八届校职工代表大会部分组织工作。
- 勤工助学:** 在学院行政办公室值班, 负责学院办公室签到考勤、整理活动过往资料, 来往行政办公室和校财务处送报销材料, 以及院会议室后勤保洁。

持有证书

- 技能证书:** 大学英语四级 (CET-4)、普通话二甲资格证
- 办公技能:** 熟练掌握 Office 办公软件
- 本科荣誉:** 河南大学优秀共青团干部、第十四届“挑战杯”大学生创业计划竞赛院级二等奖、

自我评价

- 专业能力:** 掌握管理学、人力资源管理、管理沟通、会计学等相关专业知识并将其应用于实际工作中。
- 工作能力:** 有团队分工协作经验, 性格开朗外向, 擅于沟通表达和换位思考。拥有良好心态和工作责任感, 吃苦耐劳、踏实肯干, 愿意去基层工作并努力适应公司工作强度, 主动应对工作中的变化和挑战。习惯制定切实可行的学习计划, 上岗后能快速掌握岗位所需知识技能。