



# 邵雯延

应聘岗位：行政文员



1996.09.08



185-9492-2351



3030358022@qq.com



广东省佛山市南海区



预备党员

## 技能证书

### 语言能力：

普通话二级甲等、大学英语四级

粤语

### 计算机能力：

全国计算机等级考试（二级 C）

熟练掌握 Word、Excel、PPT、PS

等日常办公软件

### 其他能力：

C1 驾照、E 驾照

红十字会急救证

国家三级田径运动员证

### 爱好及特长：

传统武术（双截棍）

机车、考各类证书



## 教育背景

2014.09~2017.07

广州体育职业技术学院

体育服务与管理

2014.09~2018.07

广州体育学院

体育经济学



## 工作经历

2018.11~2019.12

广州黄埔区徒步登山协会

活动策划（公关方向）

● 撰写活动策划方案（标书、赞助方案、执行方案、安保医疗方案、招商方案、宣传方案、活动预算、后勤方案、成本核算等）。

● 设计活动物料、对接供应商、核检验收等工作。

● 管理官方公众号平台、对接活动媒体，撰写新闻稿、公众号软文、视频号拍摄脚本等文字工作。

● 对接活动相关政府部门走审批流程、协调工作、落实执行。

● 项目完成后作调研分析，汇报及跟踪。

● 经手项目：

2019 年黄埔马拉松

2018~2019 年“锦绣黄埔任我行”48 公里徒步大会

2018~2019 年黄埔区工会健步走活动

2018 年广州市直机关徒步越野赛

2021.07~2022.06

广东雅洁五金有限公司

市场推广（文案方向）

● 管理微信公众号，撰写软文，协助运营执行推广活动。

● 负责公司自媒体的信息发布及维护，抖音短视频、TVC 拍摄等脚本撰写。

● 配合公司品宣工作文案撰写，建博会、广交会等会务跟踪宣传工作。

● 公司新品画册、全系列画册、工程画册资料收集及校对。



## 自我评价

● 有运营及活动策划经历，能独立完成项目跟踪，熟悉新媒体渠道和用户。

● 有较高的公文及软文写作能力，排版技能及编辑器使用能力 UP!，能根据公司要求制定新媒体活动方案，并确保活动的良好执行。

● 喜欢新鲜事务，能紧跟潮流风向标，抓紧新潮方向，学习能力迅速，环境适应能力及抗压能力优秀。

● 性格开朗，有良好的沟通及理解能力，有团队精神，能快速融入团队。