

姓名：郭芸

求职意向：研究员、职能类、行政类、财务等

联系电话：17862355223 教育背景：硕士在读

电子邮箱：guoyun202302@163.com 目标城市：不限

|  |
| --- |
| 工作技能及其他 工作背景：硕士在读，经济统计学教育背景，1 年以上考研规划师工作经历，丰富的统计分析、客户调研实习经历，以及在校科研项目经历，**锻炼了良好的语言表达和沟通协调、调研分析与数据处理、写作与逻辑分析能力**。 专业能力：熟练使用 Sql、Python 爬虫、Excel 函数和数据透视表等工具，具有扎实的数据处理及分析能力；**善于围绕特定分析课题输出分析结果，并通过分析结果挖掘问题，支撑业务发展**。 技能证书：︱计算机二级︱英语六级证书︱会计从业资格证教育经历2021.09-2024.07 北京工业大学 应用经济学 硕 士课程与成绩：中级宏观经济学、金融投资学、计量经济学；在校期间荣获校级学业、励志奖学金和校级助学金。2014.09-2018.06 曲阜师范大学 经济统计学 本 科课程与成绩：西方经济学、统计学、会计学等；在校期间荣获班级学业奖学金。 |
| 实习经历2023.04-2023.07 国家电网 研究员助理（1）项目报告的编写。如新疆中长期产业与疆电外送协调发展研究、新能源云运营商业研究调查报告的编写等（2）调查研究。调查各个行业领头羊企业的发展过程，研究其管理创新点以及技术创新点等。（3）资料整理。通过多种渠道收集、整理国内外有关链长企业的资料，提取有效信息，按要求完成基础资料的 汇总、归档工作；善于从繁杂的数据及资料中获取有效信息，高效完成信息梳理及汇总。（4）实地调研。在北京地区调研新能源充电桩的使用情况及其反馈整理。2016.06-2018.02 日照统计局&海淀区统计局 统计员 资料整理：通过多种途径收集、整理全区基本统计资料，提取有效信息，按要求输出统计数据库，完成基础 资料的汇总、归档工作；善于从繁杂的数据及资料中获取有效信息，高效完成信息梳理及汇总。 调查组织：组织完成国情国力、市情市力普查和调查工作，协助完成通知发布、调查指导、资料回收、信息汇总等工作，推动调查工作圆满完成；收集整理各地方的社区信息，电话回访相关统计政策是否落实到民众。  信息发布：统计评估、核定、管理以及公布全区性的基本统计资料。 工作收获：从琐碎、繁杂的基础统计工作中锻炼了超强的耐力和严谨细致的作风；增强了数据敏感性，能够 熟练运用 excel 工具进行数据统计工作，提高了问题分析处理能力及人际沟通的技巧。 |
| 工作经历2021.06-2021.08 新东方教育科技集团有限公司 考研规划师2019.03-2020.03 北京启航考研 考研规划师 信息统计：负责区域市场调研与分析，调研了北京文都、海文、海天等机构，完成考研院校信息的统计分析，输出考研信息库，包括目标院校的初试参考书目、招生人数、复试线、各院及专业的难度分析。 报表输出：日常进行咨询人数、报课意向、报课人数等数据统计分析，每周设计并输出意向名单报表约 5 个。 咨询服务：负责院校课程的咨询与报名，了解学员基本情况，解答学员疑问；指导学员进行院校专业的选择， 考研过程中进行各科的复习规划，根据学员情况匹配适合的课程。 工作业绩：每月均能超额完成 25 万~30 万的业绩目标，7-8 月旺季目标完成率达 120%。 工作收获：**锻炼了良好的语言表达和沟通协调、调研分析与数据处理的能力。**科研项目 2022.10-2023.05科研项目一：深度参与国家自然科学基金“碳中和目标与长期经济增长的相关影响及经济转型的成本研究”的项目。项目职责：负责碳中和背景下我国能源效率与经济增长的研究，利用投入产出方法中的中间使用、最终使用及初始投入和最终投入计算了碳达峰时，我国碳责任的分配情况；搜集大量相关文献及数据，并对数据进行深度处理，取得了一定成果：论文 “ The evaluation of energy efficiency and its decoupling from economic growth under the carbon peak target ”文章已被 Econlit 期刊接受。2023.05-2023.09 科研项目二：深度参与北京市社会科学基金“京津冀数字经济协同发展研究 ”的项目。项目职责：独立搜集数字产业化、产业数字化及我国区域经济增长收敛性的文献及数据的挖掘工作，为项目提供数据支撑，并取得了一定的科研成果。论文“碳排放下我国数字空间效应研究 ”在投。 收获：**锻炼了良好的语言表达和沟通协调、调研分析与数据处理、写作与逻辑分析能力**。校内实践2021.09-2022.12  MBA助教：1.协助教师进行课程评估和考试，包括出题、监考、评分等工作；2.协助教师管理学生的学习进度和成绩，提供学习建议和支持；3.协助教师与学校管理部门和其他教师沟通与协调，确保教学工作的顺利进行。 研究生复试秘书：1.做好答辩的筹备工作；2.负责组织评阅专家并协助评阅专家进行复试答辩和评阅；3.做好答辩时的记录工作；4.负责答辩成绩的计算和录入。2014.09-2017.12 英语俱乐部：1.每周参加英语俱乐部活动，练习英语口语；2.不定期组织外出交流活动，促进同学间的交流互动。 校级轮滑社：1.参加每周的轮滑训练，提升技术水平；2.组织轮滑社的同学们一起进行轮滑远足，体验户外的轮滑乐趣；3.参加每月的轮滑交流会，分享轮滑心得和经验。 学院女子篮球队：1.参加每天的篮球训练；2.参加学院组织的篮球比赛，为学院赢得荣誉。校外实践2021.09-至今  考研机构专业课辅导：1.担任橙啦考研机构经济学专业课的兼职老师；2.负责多个考研机构的专业课一对一辅导。2014.12-2016.08 家教老师：1.担任初三学生的语数外家教老师，负责知识点的梳理及复习；2.督促家庭作业的完成。 补习班兼职老师：1.做好备课工作；2.负责日常的知识点教授及课后作业的辅导。 |