

# 个人简历

## PERSONAL RESUME



王晓玉

求职意向：人力资源、行政专员  
医院管理、管培生/随时入职

出生年月：2000年10月

手机号码：15204915299

邮箱：211589940@qq.com

政治面貌：共青团员 学历：大学本科 籍贯：辽宁省本溪市

期望城市：北京、西安、沈阳、哈尔滨 所获荣誉和证书：大学生英语四级、驾驶证c1

### 教育背景

2020.09-2024.06 北京中医药大学东方学院 公共事业管理专业

GPA: 3.6 (专业前10%)

主修课程：管理学原理、经济学、统计学、财务管理、人力资源管理、行政管理、管理文秘、公共事业管理、管理信息系统、公共关系学、社会保障学、行政法与行政诉讼法等

### 实习经历

2023.07-2024.04 扎兰屯市人民医院 科教科实习生

- 行政工作：协助处理日常行政事务，如文件整理、资料归档等。
- 科研管理：协助科研项目的申报、立项和管理。收集和整理科研资料的进展。
- 教学管理：协助安排实习生和住院医师的培训计划。参与教学活动的组织和协调。
- 继续教育：协助组织各类学术讲座和培训课程。管理职工的继续教育记录。
- 掌握和熟悉国家有关科研、GCP和教学各类政策和法规并及时传达。
- 档案资料整理：对科教科的各类档案和资料进行分类、归档和保管。利用Excel统计分析。

### 校园经历

2021.09-2022.06 北京中医药大学东方学院 校宣传部干事

- 活动策划与组织：参与策划各类校园文化活动，如文艺演出、比赛等。
- 宣传材料制作：设计制作海报、传单、宣传册等，以吸引学生参与活动。
- 媒体运营：管理学校官方社交媒体账号，发布实时信息、活动通知等。
- 文案撰写：撰写活动宣传文案、新闻稿等。

2020.09-2023.06 北京中医药大学东方学院 学习组组长

- 负责各课程ppt作业的编写，完成，汇报任务。
- 促进成员之间良好沟通与协作，解决团队内部的分歧和问题，提升团队凝聚力。
- 在项目遇到困难时，带领小组进行头脑风暴，分析问题并提出切实可行的解决方案。

### 自我评价

- 能有效进行工作沟通与交流。
- 在实习期间能与同事和睦相处，并积极参与创文相关工作和活动，工作受得单位领导的一致好评。
- 常用Office软件办公，对Excel、Word和ppt有一定运用基础。
- 性格积极乐观向上，学习和吸收能力强，能更快的适应岗位需求进入工作状态。
- 缺乏工作经验是一个缺点，但也是一个优点。这意味着我有足够兼容性去适应新环境，开展新工作。能够服从公司工作分配调动，希望贵公司能给我一个机会,为公司增添光彩，为公司创造更大的价值。