

# 个人简历 | Personal resume

## 基本信息

姓名：贾兰  
性别：女  
邮箱：1017305165@qq.com  
求职岗位：其他职能职位

年龄：22  
电话：19808179910  
目标城市：全国  
求职类型：校招



## 教育背景

2020.09 - 2024.06 宜宾学院 计算机科学与技术（本科）

- 计算机基础，创新性思维与方法，c/c++，创业管理学，web前端开发，面向对象方法学（JAVA）等

## 自我评价

- 具备强烈的主观能动性，勤奋积极，善于思考，乐于学习新知识、愿意在行业沉淀经验；乐观自信，具备较强的抗压能力和自我情绪管理；善于沟通，性格开朗活泼，善于察言观色，敏锐的洞察力，有一定处置突发事件的能力；能熟练使用各类办公软件与商务社交应用，能够制作精美PPT并进行商务演示。

## 实习经历

2023.07 - 2023.07 清信法务 文员

- 负责客户及内部资料录入，合同管理。

2023.07 - 2023.10 中国十九冶集团有限公司 市场营销专员

- 负责公司市场营销管理主要制度的编制发布和持续改进；
- 负责公司市场营销网络建设和客户管理以及后续跟进事宜；
- 负责完成公司下达的部门指标；
- 负责本部市场开拓、配合投标及牵头做好投标总结以及竞争对手分析。

2022.08 - 2022.09 四川顺鑫泰有限公司 移动客服

- 进行移动客户维系，通过电话方式向客户推荐宣传增值业务，进行业务答疑。

## 校园经历

2022.06 - 2022.06 领导迎接团 迎接员

- 迎接习近平总书记的莅临。

2020.11 - 2020.12 篮球杯 赛事工作人员

- 赛前策划（时间、地点、赛制等）

- 维护比赛秩序
- 观众的签到签退工作

2020.10 - 2021.06      志愿服务部      干事

- 组织策划一些大大小小的活动。协助学部艺术团，学生会以及创新创业俱乐部等策划的活动举行。

## 相关技能

- 在校期间曾任志愿服务部的干事，负责一些学部内志愿活动。同时，文案能力强，文笔流畅，能够编写各种文档，表格的制作，熟练应用办公软件

## 奖项证书

驾驶证、普通话二级甲等、全国大学生职业发展大赛校级赛三等奖、第五届全国大学生预防艾滋病知识竞赛优秀奖