

# 个人简历

努力过好每一天  
Personal resume

## 个人信息

姓名：王宝帅	出生年月：2000.04.28
民族：汉	身高：189
电话：18561046063	政治面貌：群众
邮箱：18561046063@163.com	毕业院校：滨州职业学院
住址：山东省滨州市惠民县	学历：全日制大专



## 优势及亮点

本人工作积极认真，踏实肯干，抗压能力强，文字功底强，有较强的学习和组织能力，在人事接待、文件整理、文字撰写、重大会议组织及部署等方面，有较为丰富的工作经验。

- 在校期间，连续三年担任班干部、学生会干事，主办及参与多项校内活动，并取得了较好的成绩，拥有较强的组织协调能力；
- 疫情期间积极加入志愿者工作，有较强的社会责任心、使命感和适应高强度的抗压能力；
- 毕业后加入惠民县信访局，在会议组织、会议起草、重要文件的处理、协调及沟通能力得到了极大的提高；
- 熟练运用各种 Office 办公软件，熟练应用 WORD、EXCEL、PPT 等办公软件。

## 工作经历

时间：2023.10——至今 惠民县信访局

职位描述：

- 负责信访会议记录，协助领导处理重要文件，整理和信访文件、部门人事档案归档等。
- 参与重大节假日期间、“两会”期间信访事项、处理及重要信访事项的回报、突发信访事件。
- 负责信访日常接待、政府采购、上级文件通知的处理，登记整理、多部门综合协调、联系、沟通工作，重要文件多部门传达，接送交通不便的信访人员，负责重要接待、重要会议部署。

时间：2021.12—2022.02 惠民县疾控中心（公益岗） 防疫志愿者

职位描述：

- 协助及时掌握群众需求，做好人员登记、体温测量、信息收集、人员隔离、秩序引导等相关的便民及秩序维护工作；
- 主动对特殊人员进行关爱帮扶。配合采取电话询问、网络联系、上门走访慰问等方式，关爱独居老人、困难群众，帮助他们解决实际困难。

时间：2020.05—2020.08 腾飞教育（兼职） 担任数学老师，获得“优秀数学老师称号”。



## 教育背景

就学时间：2020.9.1——2023.6.1

滨州职业学院

知识产权管理

主修课程：《民法学》《商法学》《民事诉讼法学》《知识产权管理》《专利申请与审查》《知识产权纠纷与处理实务》《专利法务管理》



## 技能奖项

**个人技能：**

**办公技能：**熟练使用 Microsoft Office 套件，包括 Word、Excel、PowerPoint 具备文件管理能力。

**沟通能力：**良好的口头和书面表达能力，因目前从事信访工作，能够有不同背景和层次的人进行有效沟通和协调，具有很强的互位、共情能力，在处理问题方面有较强的逻辑思维。

**驾驶证：**具有机动车 C1 驾驶证。

**荣誉奖项：**

- 2022 年获得滨州职业学院优秀班干部、在校期间连续三年荣获一等奖学金、三好学生、优秀学生干部，获得“滨州市马拉松比赛”志愿者荣誉证书。在大学生志愿下乡中获得“先进集体”“优秀组织者”称号。
- 在校期间，通过校运动会，为校运动拉赞助五万元，获得“优秀外交主席”称号。



## 自我推荐

尊敬的领导：

我十分珍惜您这次阅览我简历的机会，我也很真诚的向您推荐自己，我工作积极认真，细心负责，熟练运用各种办公软件，善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力；勤奋好学，踏实肯干，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感；坚毅不拔，吃苦耐劳，具有一定的组织协调能力，脚踏实地的做好每一件事。

假如我有幸加入贵单位，我一定积极做好每一份工作，加强自己的工作能力，提高自己的学习能力，我深知，在社会竞争中，以我目前的学习和工作经历是远远不够的，我希望在这个竞争日益激烈的时代，我不一定是最优秀的，但我一定可以做到，我是努力的。

我仍然相信“天行健，君子以自强不息”，相信我的加入一定可以给贵单位带来一股不一样的新鲜血液。