



## 江会文

- 2002.05.26
- 185-0897-5351
- meisen5110@gmail.com
- 海南省陵水县
- 男

### 技能证书

#### 语言能力:

普通话二级乙

#### 计算机能力:

MS Office 全国计算机一级

其他能力: C1 驾照; 信用管理师

### 我的微信



### 教育背景

2021.09~2024.06 上海立达学院 大数据与会计 大专  
2024.09~2026.06 海南科技职业大学 金融管理 本科

主修课程: 基本会计、统计学、市场营销、国际市场营销、市场调查与预测、管理学、金融学、国际金融、证券投资分析等。

### 工作经历

2023.09~2024.03 三亚亚龙湾迎宾馆 人事部文员

- 每日收集梳理部门文件并归档, 维护检索系统以保障资料便捷调取;
- 统筹月度跨部门材料收集, 明确要求跟进进度, 初审完整后移交主管;
- 辅助制作考勤、档案等基础报表, 录入备份以支撑人事部数据管理。

2024.04~2024.07 海南勇为酒店有限公司 前厅文员

- 规范文件管理, 整理单据按编号日期归档, 便于财务核查与客诉追溯;
- 每日录入对账营收数据, 按月编制前厅报表并梳理逻辑提报财务;
- 优化前台文件流转, 制定归档指引规范分类存储, 提升处理效率准确性。

2026.01~2026.06 三亚仁恒置业有限公司皇冠酒店 采购文员

- 协助采购专员完成日常单据处理, 录入、核对采购订单等基础资料;
- 负责供应商信息整理、文件归档、合同及单据扫描存档, 保证资料完整;
- 使用 Excel 制作采购日报 / 周报、数据统计、表格整理与汇总。

### 校园经历

2022.08~2023.04 校园信息中心 兼职

- 协助老师及时处理师生的问题咨询和故障保修;
- 收获了许多校园中志同道合的朋友, 扩大了自己的社交圈;
- 通过演讲锻炼口才, 克服了上台胆怯的弱点, 变得比以前更加自信。

2022.09~2023.06 院学生会 干事

- 积极参与学生会的各项活动, 与其他干事一起参与各类学生活动的策划;
- 负责活动的前期宣传工作, 如海报、传单横幅等宣传材料的制作等, 并在人流量较大的地方进行张贴展示;
- 负责学院活动的赞助拉取, 制作活动赞助方案, 上门拜访企业拉取赞助;
- 完成其他学生会的工作任务, 成功举办多次大型活动, 如“迎新晚会”、“送毕业生晚会”等

### 自我评价

- 良好沟通, 协作能力, 积极主动且富有创造力, 热情助人, 沉着冷静;
- 具有强烈的责任心和客户服务意识, 良好的沟通能力, 熟练的写作能力;
- 具备良好的沟通能力和团队协作能力, 有团队精神, 能快速融入团队;
- 目标明确, 擅于制定详细的计划实现目标; 以诚待人, 团队协作能力强。