

卓心怡

电话：18026114041

性别：女

邮箱：905166902@qq.com

出生日期：1997.03



教育经历

2017.09-2021.06

秘书学 | 本科

肇庆学院

技能证书

证书：初级会计师证（经济法基础：92 初级会计实务：90）、计算机 MS office 二级证书、商务秘书专业证书、英语 CET-4、普通话二级甲等证书、C1驾驶证

工作经历

2023.05-2025.08

宣传部-政府雇员

肇庆市鼎湖区纪律检查委员会

项目管理：负责山歌制作、警示片制作等3个外包服务运营支持，全流程跟进需求收集、合同修改、沟通对接、成果验收、财务报销等环节，跟踪事项落实情况，确保项目顺利交付。

文稿撰写：负责撰写会议材料、工作总结、情况报告、讲话稿、新闻稿等文稿材料300+篇，掌握行文规范与表达逻辑，其中新闻稿件市级媒体采用率达95%，省级媒体采用3篇；参与印编全区典型案例汇编《偏航》，全流程跟进案例选取、撰写、校对、审批、印发等环节，共印发汇编200本供全区党员干部学习。

活动策划与执行：协助组织送“廉”入企、廉洁文化进家庭等廉洁文化宣传活动16场，负责方案制定、物料采购、现场布置、宣传推广及执行反馈，累计覆盖1000+人次，确保活动顺利开展。

会议组织：协助组织全区领导干部会议8次，负责起草主持词、会议议程、通知等标准化会议文书，并协调资料准备、现场布置、现场协调及会后事项跟进，参会人数最高达130人左右。

公众号、网站运营：运营单位微信公众号及官网，负责内容选取、文案编辑、图文排版及日常发布工作，确保内容及时更新，助力提升本区反腐倡廉宣传力度。

内外关系：向外对接上级单位、各镇（街道）及相关供应商，向内与各部门沟通协作，持续跟踪事项办理进度，及时反馈问题并推动闭环处理。

2022.04-2023.05

内勤

佛山市禅城区城市管理和综合执法局

综合事务管理：统筹办公用品管理、财务报销、文件归档、部门排班考勤及信息传达等综合事务，维护相关台账并定期整理汇总，保障部门高效运转。

项目管理：负责3个外包服务项目运营支持，围绕合同起草、修改、签订、资料审核、需求对接及履约评估等环节，协调第三方公司推进项目验收，保障项目按流程推进。

文书处理：撰写新闻稿、工作方案、经验总结等文书材料20+篇，起草第三方公司合作合同3份，文字撰写能力良好。

流程跟进：负责全流程跟进办理行政处罚案件20+宗，协调对接25+名当事人，动态跟踪资料收集、文书撰写、登记归档和流程节点，及时反馈进度问题并推动事项闭环，保障案件高效合规完结。

自我评价

- 个人背景：**3年综合事务管理及宣传工作经验，熟悉流程管理、活动策划、会议组织及文档处理全流程，具备较强的流程执行、事项推进、信息整合和多任务协同能力。
- 专业能力：**具备良好的文字撰写、数据处理和AI办公工具应用能力，掌握基础财务专业知识，熟练使用Word、Excel、PPT、秀米、剪映等软件，熟练运用VLOOKUP、SUMIF、MATCH、INDEX等函数及数据透视表，可完成项目台账维护、数据汇总、基础费用统计、图表制作、海报制作及视频剪辑。
- 综合品质：**工作积极主动，认真负责，学习能力强，注重自我提升，能高效处理多任务并快速适应企业运营节奏。