

陈苏云

18913379035 | penny9035@163.com



教育背景

河海大学（双一流、211）	行政管理	2022.09 - 2025.06
主修课程：公共管理学、公共人力资源管理、经济社会学、公共部门绩效管理、行政管理方法		
江苏师范大学	行政管理	2017.09 - 2021.06
主修课程：公共部门人力资源管理、行政管理学、公共管理定量分析方法、行政组织学、管理心理学		

实习经历

南京我乐家居股份有限公司	人力资源部-招聘	2024.03 - 2024.05
<ul style="list-style-type: none">渠道运营：负责 BOSS 直聘、智联、猎聘等主流招聘渠道的日常运营，撰写并发布岗位 JD，及时处理投递简历、回复候选人的询问消息，确保候选人有良好体验感，维护公司良好雇主形象；简历筛选：在处理主动投递简历的同时，主动在简历库中进行检索，找寻符合岗位要求的潜在候选人，每日查看简历 200+，处理简历 50+，为招聘到合适候选人奠定良好基础；电话沟通：对简历筛选出的候选人进行电话初步沟通，详细了解候选人职业经历、求职意向及薪资期望等关键信息，评估候选人与岗位的匹配度，进行后续面试邀约；整体产出：支持精益工程师、家居设计师等多个岗位的招聘工作，邀约面试共计 25 人，成功入职 4 人。		
河海大学大禹学院党委	党委助管	2023.05 - 2025.06
<ul style="list-style-type: none">材料维护：承担全院党员材料的审核与数据维护工作，审核各支部入党材料，确保材料齐全、手续合规，累计处理全院党员材料 100+份，提高了学院党建工作的信息化与规范化；流程管理：协助学院开展入党流程关键事务，处理党员组织关系的转接等工作，确保流程顺利推进；谈话沟通：组织积极分子同学的谈话工作，通过深入交流，了解其入党动机与思想状况，为党组织提供参考意见。		
江苏师范大学党委统战部	行政助理	2020.11 - 2021.04
<ul style="list-style-type: none">文稿撰写：负责党委统战部相关文稿撰写，包括但不限于：领导发言稿、主持稿、会议新闻稿、培训材料、测评试题等，文笔流畅，行文严谨、有逻辑，得到了一致好评；日常事务：负责办公室日常事务管理，包括：材料整理归档、来往人员登记、材料报销等工作，做事认真踏实；会议组织：协助副部长完成会议相关工作，从会议筹备到会后会整理，全流程跟进，细致进行场地布置，及时对会议记录进行梳理完善，确保会议顺利举办。		

校园经历

河海大学公共管理学院	党支部书记	2022.09 - 2025.06
<ul style="list-style-type: none">会议组织：高效落实“三会一课”制度，每月组织支委会、党员大会，每学期开展 2 次党课与 1 次主题党日活动。在职期间累计组织超 70 次支部会议，保障组织生活规范开展；入党管理：全程把控入党流程，从申请到转正各环节严格把关，共计发展 16 名积极分子，7 人入党、9 人转正；材料维护：督促积极分子和预备党员撰写思想汇报并审核存档，规范收缴党费，精心维护网上党建系统。本支部党建材料一致被当成学院模板，得到了一致好评。		
江苏师范大学伯藜学社	宣传部公众号运营	2017.09 - 2019.09
<ul style="list-style-type: none">内容策划：把握社会及社团内部热点话题，精心策划宣传报道专题，发布具有吸引力与传播价值的主题方向；平台运营：承担公众号推文从撰写、编辑到发布的全流程工作，累计完成 30+篇高质量推文；成效产出：通过持续优化标题与内容，实现文章累计阅读量超 2W+，显著提升社团公众号的影响力与传播力。		

技能证书

- 技能**：CET-4、CET-6、Office 软件、秀米、SPSS、XMind、Visio、创客贴
- 证书**：优秀学生干部、优秀毕业生、国家励志奖学金 3 次、一等奖学金 2 次、朱敬文奖学金 1 次、江苏陶欣伯助学基金会“伯藜之星”、优秀毕业论文、江苏省三下乡社会实践活动“优秀团队”、全国社会安全案例分析大赛一等奖、江苏高校公共管理案例分析大赛二等奖