

# 熊蓉蓉

**个人简历**


政治面貌：中共党员

电 话：15807915090

住 址：四川省成都市

邮 箱： sept_max@163.com


## 教育背景

2019.09 – 2023.06　　西南交通大学 公共事业管理专业　　本科（排名 18/80）

主修课程：公共管理学（91）、社会保险（91）、应用统计（87）、宏观经济学（86）、公共部门人力资源管理（92）、公共组织财务管理（87）、公共伦理学（89）、电子政务（90）

2026.09 – 2029.06（预计）　　四川大学　　行政管理专业　　硕士研究生

## 学生工作

2020.09-2022.04　　西南交通大学齐契古风社　　文艺部长、团支书

- **社团活动统筹策划：**牵头策划组织校级国风晚会、线上歌会、翻唱翻跳系列文艺活动；负责节目征集、人员筛选、排练进度跟进、节目审核全流程管理，协调多部门分工落地大型文艺展演，保障活动顺利开展。
- 社团综合管理与内部建设：配合社团会长统筹全社日常运营，负责社团经费财务管理，做到收支记账清晰、经费使用公开透明；组织多元化团建活动，搭建社员沟通渠道，营造良好社团内部氛围。

2020.09-2021.04　　教务处信息站　　学生助理

- 协助教务处开展学生事务管理工作，负责学生信息整理、通知传达等日常事务，熟悉高校教学管理流程，提升学生服务和事务处理能力。

2026.09- 至今　　四川大学公共管理学院学生会　　实践创就中心干事

- **校企对接与项目立项：**负责学生会“企业园区行”项目标书撰写，参与校内项目竞标并成功立项。统筹组织企业参访活动，对接企业资源，协调师生行程，搭建校企交流桥梁，提升方案撰写、商务对接与活动统筹能力。
- **就业宣讲支持：**参与优秀毕业生就业宣讲活动，作为宣讲人面向在校生分享就业求职经验，锻炼宣讲表达与沟通能力，熟悉招聘宣讲类活动流程。

## 工作经历

2023.08-2025.04　　华为技术有限公司　　华为行政秘书

- **高管日程与行政运营：**全面统筹高管日常工作安排（会议、商务接待、差旅等）；建立高效的信息过滤与处理机制，对各类待批电子流及签字件进行预审，有效辅助管理层高效决策；月度例行审视 90 余名员工手机话费权限并落实反馈变更。
- **大型会议与活动统筹：**作为主策划及核心工作人员，圆满交付部门迎新晚会、年度重点颁奖大会等多项百人级大型文化活动；独立统筹部门业务研讨会，主导选址、预算梳理、供应商谈判及现场落地等全链路工作；作为总调度前往上海现场支撑 HC 大会，对接客邀人员与核心客户，统筹安排接驳及日程对接。
- **跨地域资源整合与后勤保障：**主导与协助多个业务线（如连续 3 个月的多项目攻关、下半年业务研讨），跨地域（深圳、成都、苏州）梳理住宿、会议、茶室等核心资源，保障业务顺利运行；关注并妥善解决员工周末加班等后勤问题，有效营造良好组织氛围。

## 项目经历

校招 × 实习成长工作台　　个人 AI 项目　　产品设计与 AI 辅助开发

- **需求分析与产品设计：** 针对求职信息分散、面试复盘难沉淀、经历素材难复用等问题，独立梳理需求并设计功能流程，搭建涵盖投递管理、面试训练、简历素材、成长记录与职业规划的个人工作台。
- **核心功能落地：** 实现投递看板与表格切换、个人题库与面试复盘、STAR 经历管理及每日记录转化；设计独立邮箱账号与个人背景填写流程，支持账号数据隔离，并根据学历、年级和求职阶段调整页面内容。
- **AI 协作与项目交付：** 使用生成式 AI（GPT6.1-SOL）辅助完成页面设计、功能开发、问题排查与测试验证，通过 16 项自动化检查；完成 WINDOWS 免安装版本打包，实现无需额外安装运行环境即可启动和分享使用。

## 荣誉激励

- 2021 年 6 月　获西南交通大学“第二届公共管理案例大赛”三等奖（校级）
- 2021 年 12 月　获“明诚奖”（校级）、西南交通大学优秀共青团干部（校级）
- 2022 年 12 月　获“2021-2022 学年综合奖学金三等奖”（校级）、西南交通大学优秀学生干部（校级）
- 2024 年 11 月　获华为技术有限公司 ICT 战略与 MARKETING 人力资源部长奖
- 2025 年 4 月　获华为技术有限公司 ICT 产品组合管理与解决方案部总裁及时激励奖、HRD 部长奖（星光闪耀奖）

## 办公技能与个人优势

- **语言能力：**英语六级（CET6），拥有良好的听说读写能力，能够快速浏览英语文件。
- **熟悉办公软件与系统：**熟练使用 OFFICE 办公套件（WORD 公文与标书排版、EXCEL 数据透视表及常用函数统计、PPT 商务汇报制作）；熟悉大型企业 OA 协同系统、电子流审批、差旅会务系统及日程管理工具。
- **强大的执行力与抗压性：**近 2 年大厂行政与组织运营实战经验，曾独立承担多地多类型的会务现场统筹（如上海 HC 大会、异地研讨会等），能够在高压环境下临危不乱，及时响应并解决各类突发问题，快速无缝投入项目制支持工作。
- **出色的服务意识与知识沉淀能力：**对内能高效链接团队需求并营造良好工作氛围，对外能够进行高质量的供应商商务洽谈；善于进行复盘总结并乐于知识分享，致力于持续提升业务效能。

## 自我评价

工作积极认真，细心负责，性格开朗，善于学习，待人热情，有很强的事业心和进取心。具有优秀的思维、沟通和学习能力，热爱团队工作。善于与人沟通，能够分享工作中的经验。