



基本信息

魏瑛 女

手机: 18620928945

邮箱: 15651797091@163.com

微信: YINGW8945

居住地: 广东 深圳

民族: 汉族

婚姻状况: 未婚

身高: 164cm



自我评价

本人在教育培训和咨询领域拥有丰富经验, 擅长高效解决问题。具备良好的沟通能力、逻辑分析力和写作能力, 能够快速适应新环境。热爱学习, 持续提升自我, 致力于成为行业内的优秀从业人员。

教育背景



University College London (QS: 8)

2019-09 至 2021-07

IOE-Institute of education | philosophy of education | 硕士

相关课程: Rights and education / Philosophy of education-values, aims and education



南京师范大学 211

2015-09 至 2019-06

公共管理学院 | 哲学 | 本科 3.74/4

相关课程: 中国哲学 / 西方哲学 / 马克思主义哲学 / 逻辑学 / 心理学

工作经历

中山大学

广州、深圳

继续教育学院、商学院 | 培训项目助理、MBA项目秘书

2023-02 至 2024-02

中山大学继续教育学院-培训项目助理

- 1.担任企业高管与干部培训的助理工作;
- 2.参与项目前期准备与招生;
- 3.准备培训资料、实地带班等。

中山大学商学院-MBA项目秘书

- 1.参与招生活动, 组织考生面试;
- 2.组织MBA日常活动、论坛、讲座等;
- 3.跟进MBA教学工作与学生管理, 进行培养方案的制定与施行;
- 4.与校内各部门与老师对接, 确保教学活动顺利进行。

中国人体健康科技促进会

北京

学术会议部 | 学术会议部助理

2022-03 至 2022-12

- 1.负责编辑、审核学术会议部会议文件;
- 2.收集整理项目资料;
- 3.与其他部门进行工作交接等。

简单陈述（北京）咨询有限公司

实习生

2021-06 至 2022-01

- 1.对留学生进行一对一课程与论文辅导。
- 2.筹备资料，提供选课、选专业辅导，关注学生申请进展。
- 3.辅助学生与英国高校和导师保持联系。

项目经历

中山大学-MBA项目

2023-04 至 2024-02

- 1.协助商学院MBA项目进行培养规划和课程设置，统筹学生选课、成绩录入、学籍管理、课程开展等工作。
- 2.熟悉校内各类信息平台的操作方法。完成23年专业学位办公室报销与经费统计。教师薪酬单制作、活动类费用申报、课堂材料制作。跟进各类合同的签定与履行。
- 3.参与招生咨询和规划。组织与跟进7场提前面试。完成面试后资料存档、跟进27位面试官的薪酬发放。
- 4.跟进各类活动的开展，全程参与“校庆跑”“新生见面会”、讲座论坛等活动的组织和运行。

中山大学-中山南区街道干部培训班

2023-02 至 2023-03

- 1.负责前期资料准备与联络，与各方对接，确保培训顺利进行。
- 2.全程跟进学员学习，组织校内培训和实地考察，提高学员学习效果。

在校经历

- 1.大学期间，担任院学生会副主席，组织“525我爱我心理健康活动”、“征文比赛”等活动。
- 2.在南京市仙林小学组织“哲学小课堂”班会系列活动，教授哲学、文学知识，激发学生积极性。
- 3.大学期间，担任班级学习委员，负责教师和同学之间的传达工作，组织学习班会或班级讨论课。
- 4.在南京明心幼儿园担任志愿者，定期陪伴儿童学习和游戏，协助老师开展教学工作。
- 5.多次获得南京师范大学校级优秀学生奖学金，获得社会工作先进个人的称号。

资格证书

IELTS

2019-02 获得

6.0

江苏省计算机二级 2017-12 获得

江苏省计算机一级 2016-12 获得

职业技能

Word · 熟练

PPT · 熟练

Excel · 熟练