



刘昊锋

统计员 / 数据处理 / 办公助理

联系方式

男 | 20岁
手机: 17888611006
邮箱: 13416566838@139.com
意向城市: 江门
期望薪资: 1-2K

核心技能

- Excel 数据处理
- 公式计算
- 图表制作
- Word 排版
- PPT 汇报
- Java 基础
- 数据清洗
- 资料整理

资格证书

- 大学英语四级
- 大学英语六级
- 银行从业资格证

岗位匹配

- 能够完成数据录入、整理、核对与基础统计。
- 具备办公软件应用能力和较强执行力。
- 学习态度认真, 愿意从基础岗位积累经验。

刘昊锋

广东金融学院 · 信息与计算科学本科 · 专业排名前 3%

求职意向: 统计员

方向: 数据处理 / 办公支持 / 运营助理

状态: 可实习 / 可学习适应

个人优势

信息与计算科学本科在读, 数学与数据基础扎实, **专业排名前 3%**。熟悉 Word、Excel、PPT 等办公软件, 能够完成文档排版、表格录入、数据清洗、筛选排序、公式计算、分类汇总、图表制作与演示汇报。做事认真细致, 责任心较强, 具备良好的学习能力、执行力和团队协作意识, 适合统计员、数据处理、文员助理、运营助理等基础岗位。

教育经历

广东金融学院 | 本科 | 信息与计算科学

2024 - 2028

专业排名: 前 3% | 主修课程: 数据结构、数据结构与算法、数学分析、高等代数、数据分析

- 系统学习数学分析、高等代数、数据结构与数据分析等课程, 具备较好的逻辑分析与数据理解能力。
- 学习 Java 程序设计、办公软件应用、Excel 数据处理、PPT 制作等课程, 能够完成基础办公资料整理与数据统计任务。

实践经历

暑期社会实践志愿服务队 | 志愿者

2025.07 - 2025.08

江门市蓬江区环市街道志愿服务活动

- 参与街道环境清洁、垃圾清理、公共区域整理及秩序协助等工作, 能够服从安排并按时完成分配任务。
- 在实践中提升责任意识、服务意识、沟通能力和团队协作能力, 形成认真细致、积极主动的工作态度。

项目与办公能力

课程小组项目 / 汇报展示

参与资料收集、内容整理、数据统计、文案撰写及 PPT 汇报, 能够配合团队推进任务并完成展示材料。

Excel 数据处理

能够进行数据录入、清洗、筛选排序、分类汇总、简单统计分析、公式计算与基础图表制作。

培训经历

办公软件应用与 Excel 数据处理 | 广东金融学院

2024.09 - 至今

- 熟悉 Word、Excel、PPT 等办公软件, 可完成文档排版、表格整理、数据录入、图表制作和演示文稿制作。
- 了解 Java 基础语法、数组、方法和面向对象等基础知识, 具备较好的学习迁移能力。