

# 个人简历

## 基本信息

姓名：平运开

出生年月：2000.03

电话：16651698907

籍贯：江苏江阴

邮箱：[oscar0312p@yandex.com](mailto:oscar0312p@yandex.com)



## 教育背景

- |                                       |        |    |                 |
|---------------------------------------|--------|----|-----------------|
| 莫斯科国立大学                               | 国际商务管理 | 硕士 | 2023年9月-2025年6月 |
| • 主要课程：组织行为学、战略管理、管理经济学、财务管理、国际市场营销等； |        |    |                 |
| 南京师范大学                                | 俄英双语   | 本科 | 2018年9月-2023年6月 |
| • 主要课程：综合英语、综合俄语、经贸俄语等；               |        |    |                 |
| • 获得荣誉：学生会优秀干事、军训先进个人等。               |        |    |                 |

## 在校经历

- |   |      |                  |
|---|------|------------------|
| 南师大社会发展学院学生会                            | 学生干部 | 2018年9月-2019年12月 |
| • 负责学院学生会官方微信公众号的日常运营与管理，制定并执行月度内容发布计划； |      |                  |
| • 主导策划多项学院大型活动，从活动的构思计划到执行落地全程参与。       |      |                  |
| 南师大吾谓剧社                                 | 社长   | 2020年2月-2020年12月 |
| • 负责社团的活动规划、团队管理，协调各部门的工作与沟通；           |      |                  |
| • 带领剧组参与“水杉杯”江苏省大学生戏剧展演等多项活动。           |      |                  |

## 实习经历

- |                                    |              |                   |
|------------------------------------|--------------|-------------------|
| 实习生，招聘流程优化                         | 俄罗斯汉堡王公司 莫斯科 | 2024年11月-2024年12月 |
| • 在项目团队中参与设计员工招聘流程优化方案；            |              |                   |
| • 进行人力资源流程审计，分析人员成本，并为薪酬和招聘费用制定预算。 |              |                   |
| 实习生，多语种文献编目                        | 南京市图书馆 南京    | 2023年2月-2023年6月   |
| • 使用标准化分类系统编目和数字化多语种文献；            |              |                   |
| • 与跨部门团队合作，简化档案工作流程。               |              |                   |

## 专业技能

- |  |               |                    |
|--|---------------|--------------------|
| 语种：英语                                    | 听说能力熟练 读写能力精通 | 获得证书：全国大学英语六级 529分 |
| 语种：俄语                                    | 听说能力熟练 读写能力精通 | 获得证书：俄语专业八级（ТРЯ-8） |
| • 熟练使用英语、俄语进行沟通和work；                    |               |                    |
| • 项目流程规划执行，数据分析，跨部门协作沟通，跨文化沟通；           |               |                    |
| • 熟悉Office办公软件，SPSS，MT5，Photoshop等软件的使用。 |               |                    |

## 自我评价

- 为人沉着稳重，善于表达，面对压力心态良好；进取心强，敢于创新，具有工作热情和责任意识。