

刘雨泓

+86 18126429926 | yuhongliu.lyh@gmail.com | 深圳



个人简介

硕士毕业生，具备档案管理、行政支持与跨文化沟通经验。曾在国际艺术机构和志愿项目中负责文件整理、流程优化与跨国团队协作。熟悉 Excel 等办公工具，注重细节与规范执行，擅长组织协调与人际沟通，期待在行政管理或人力资源岗位中发挥专长并持续成长。

教育背景

2023 年 9 月 - 2025 年 8 月

阿姆斯特丹大学，人文学院，阿姆斯特丹，荷兰

硕士：媒体研究（研究型硕士），档案与信息研究方向

2020 年 9 月 - 2023 年 8 月

阿姆斯特丹大学，人文学院，阿姆斯特丹，荷兰

本科：媒体与文化

实习经历

2025.3 - 2025.6

人事行政实习生，Studio Philip Vermeulen（海牙）

- 重组14TB数字资料库，制定统一归档规范并生成20+份追踪报表，提升资料检索和跨部门信息共享效率约30%；
- 整理与编写各类项目文档与摘要，支持管理团队对外沟通、资料存档及合作方查阅需求；
- 使用Excel与Python脚本进行批量数据清理和比对，减少冗余数据15%，显著优化部门文件管理与工作流程。

2024.10 - 至今

资料管理助理，Organization for Transformative Works（非营利国际组织，远程）

- 协助团队完成跨平台数据录入与比对，累计整理并归档200+份资料，确保信息录入的完整性和准确性；
- 通过 Slack、Google Drive协调文件共享与版本管理，使团队协作效率提升约20%，减少重复操作和沟通成本；
- 参与同人档案整理与分类项目，协助建立基础目录结构，为后续的系统化管理和外部检索提供支持。

2024.9 - 2025.1

人事行政实习生，V2_Lab for the Unstable Media（鹿特丹）

- 整理与录入150+档案与记录，统一格式并撰写摘要，确保信息完整性与规范性，同时提升后续检索效率；
- 设计并应用标准化Excel模板，缩短录入时间约25%，显著提高团队处理重复性任务的效率；
- 协助行政文件的起草与系统化存档，为对外合作项目和内部沟通提供有力支持。

2023.10 - 2025.6

国际学生大使（校园经历），阿姆斯特丹大学

- 面向50+国际学生提供咨询与支持，积累跨文化沟通与校园服务经验，帮助新生更快适应学习与生活环境；
- 协助筹办5+场线上线下招生宣讲与活动，单场参与人数最高达200+，有效提升组织与协调能力；
- 负责线上信息沟通与问题跟进，优化邮件与平台答复流程，将学生问题平均响应时间缩短约20%。

项目经历

2023 - 2025

用户数据整理与分析项目，阿姆斯特丹大学

- 独立负责一项跨平台数据分析项目，收集并整理300+条用户内容与标签数据，确保信息完整性与可比性；
- 运用Excel与Python进行数据清理与比对，建立标准化分析框架，提升成果在展示与实际应用中的价值；
- 在校内学术研讨会以20分钟报告形式向50+听众展示成果，提升数据汇报的清晰度与跨团队沟通能力。

专业技能

- 行政与人事支持：**文件归档、档案管理、会议筹备、流程优化、活动协调
- 数据与分析：**Excel高级功能（数据透视表、公式）、数据录入与比对、报表制作、信息核对
- 办公与数字工具：**Microsoft Office套件（Word、Excel、PowerPoint）、Google Workspace、Slack、基础Photoshop
- 语言能力：**英语（托福 108/120）、荷兰语（A2 基础）