

本人做事认真，细致，严谨。有较强的团队合作能力，沟通能力和工作能力。勤奋好学，在任职期间认真负责，严谨务实。有较强的抗压能力，目标意识及执行力超强。具备较强的内容策划和推广能力，擅长项目的数据分析，复盘总结，并不断改进，找到适合企业的运营方法。

周芷若

求职意向：内容运营岗位

广东省珠海市

1997.07.07

PERSONAL

RESUME

**湖北工业大学 | 市场营销 | 本科 201X.09 – 201X.06**

**主修课程：**

管理学、战略管理、财务管理学、组织行为学、人力资源管理、市场营销学、公司治理、运营管理、基本会计、统计学、国际市场营销、市场调查与预测、商业心理学、广告学、公共关系学、货币银行学等

**北京字节跳动科技有限公司 2019.07 - 至今(1年4个月)**

**内容运营**

1. 对各审核版块审核流程、审核质量负责。搭建并完善相关审核流程，熟悉机审和人审相关规则。
2. 熟悉舆情风险，以及上级部门时刻关注相关热点事件，实时做出应对，并根据相关事宜进行审核初审同学模拟事故投放，提高审核安全性，减少相关漏放。具有高度安全意识和责任心。
3. 负责抖音事故追查相关，从事故中积极发现问题，完善进审中模型的优化和建立，进审敏感词表的完善和优化，与各部门沟通，针对每月舆情风险点可进行提前预警，完善相关机制，保证平台安全。
4. 有相关数据敏感度，根据现有数据积极思考发现相关问题并提出建设性意见。

**北京字节跳动科技有限公司 / 内容质量中心 2018.09 - 2019.07(10个月)**

**内容审核**

1. 作为小组长，带领团队正常进行审核相关工作完善审核制度
2. 配合leader进行工作，提升数据指标针对各类事故进行复盘和优化。
3. 在效率方面，自接手团队以来，人效自入职以来提高200%，以标准人效为最低要求，并成为全队列主干力量小组。为队列业务方面质检组输出标注人员一名，同时也不断培养各个方面优秀人才。

**新浪、微博核心代理商——微思敦移动营销 / 行政部 2017.05 - 2018.04(11个月)**

**行政专员**

1. 负责全公司异地化行政管理，全面制定行政工作规划和预算，参与公司重大决定的研讨和主管会议的组织。
2. 负责建设企业文化：文化墙，图书角运营，团队建设、年/月会的组织和统筹，员工福利计划和采购等。
3. 负责政府项目申报，制定行政规定并执行，建立供应商库、固定资产定期盘存等物品管理和事务工作。

177 0707 0707

177 docer@qq.com