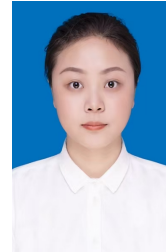


个人简历 PERSONAL RESUME

个人信息

姓名：曹馨怡 学号：2402810623
性别：女 政治面貌：中共党员
出生年月：2002.10 电话：15309208564
学历：硕士研究生 邮箱：991420722@qq.com



教育经历

2020.09-2024.06 西安建筑科技大学 建筑学专业 专业课绩点：3.77

2024.09-至今 西安建筑科技大学 建筑学专业 专业课绩点：3.88

主修课程：画法几何、中国建筑史、外国建筑史、美术、建筑摄影、绿色建筑概论、建筑设计、建筑结构设计、建筑物理、建筑空间设计专论、高级视听说、英美文化概况、房地产经济学、城市设计原理、装配式住宅建设模式理论与方法、建筑策划与城市开发建设、建筑法规、既有建筑更新改造、居住建筑与环境适老化设计概论、绿色建筑技术与方法、人居环境科学导论、建筑空间设计与分析、建筑遗产保护概论、适老建筑与环境设计专论、欧洲现代主义建筑选读等。

荣誉奖项：曾获国家励志奖学金两次、建筑学院“争先创优”二等奖学金两次、西安建筑科技大学优秀毕业设计、2024年陕西高校土建专业优秀毕业设计二等奖、研究生学业奖学金一等奖一次、二等奖一次；曾获校级优秀共青团员、团中央“三下乡”社会实践专项活动优秀先进个人等荣誉称号。

实习经历

2025.03-2025.08 西安和光探索教育科技有限公司 外语助教

- 协助外籍教师进行外语授课；
- 协助办公室日常事务，包括办公用品采购和账目核对。

2025.09-2026.03 西安青石建筑工程设计有限公司 建筑师助理

- 可持续未来挑战赛（SFC）：主要负责竞赛期间宣传工作，包括公众号运营、线上直播竞赛进程、周边物料制作等；
- 商洛紫荆峪游客中心项目：主要负责方案设计与模型制作及渲染，制作汇报图册等。

2026.07-至今 西安中央文化商务区控股有限公司 西安万象城招商部实习生

- 参与招商图纸绘制、文件资料整理归档等基础工作；
- 参与部门会议记录与纪要撰写，跟进招商工作进度；
- 协助意向品牌信息考察安排，积累商业项目经验。

校园经历

2021.09-2022.06 西安建筑科技大学建筑学院学生会 志愿实践部负责人

- 志愿项目策划与执行：牵头策划并落地、校园公益、赛事保障等志愿服务项目，联动校内外资源，服务覆盖师生500+人次，打造学院特色志愿品牌活动；
- 团队建设与人员管理：带领部门干事完成志愿者招募、培训与现场调度，制定志愿活动规范与服务流程，提升团队协作效率。

2025.09-至今 西安建筑科技大学校研究生会 生活权益部负责人

个人简历 PERSONAL RESUME

- 问题跟进与沟通协调：对接学校后勤、保卫、教务等职能部门，推动学生诉求落地解决，累计跟进处理各类权益问题 80+ 件，办结率达 95% 以上，切实维护同学合法权益；
- 权益宣传与服务活动：策划开展“权益知识宣传月”“毕业季”“大学生生活指南”等主题活动，普及维权知识与安全常识，覆盖研究生群体 2000+ 人次，营造和谐校园生活氛围；
- 部门日常运营管理：统筹部门年度工作计划制定、干事培训与绩效考核，优化工作流程，规范权益服务台账，提升部门整体服务效率与响应速度，推动校院权益工作联动开展。

2025.09-至今

西安建筑科技大学校建筑学院研究生会

学术科创部负责人

- 学术交流活动策划：牵头组织学科经验分享会、学术沙龙等活动，邀请校内外专家、优秀学长分享科研经验与前沿动态，累计举办活动 10 余场，参与人数超 500 人次，助力营造学院浓厚学术氛围；
- 学风建设与科研服务：协助学院开展学风建设活动，组织科研入门培训、论文写作指导、专利申报科普等专题分享，帮助低年级研究生解决科研入门难题，助力提升学院整体科研创新能力。

2026.03-2026.06

西安建筑科技大学校研究生工作部

助管

- 行政事务处理与文件管理：协助老师处理部门日常行政工作，包括文件收发、资料整理归档、会议纪要撰写、通知发布等，熟练运用 Office 办公软件，实现文件管理规范化、流程化；
- 会务与接待保障：参与学校大型学生工作会议、培训活动的组织与保障工作，负责场地布置、参会人员接待、流程对接等环节，确保活动顺利开展。

个人技能

专业证书：

- 大学英语四、六级证书：具备良好的英文听说读写能力；
- 普通话二级甲等证书：语言表达清晰规范，可胜任会议主持、公开宣讲及日常沟通等场景。

办公与数字工具：

- 熟练使用 Office 套件、腾讯会议、企业微信等办公软件，具备线上会议组织、日程统筹与流程化办公能力；
- 掌握 Codex 等 AI 辅助工具，可高效完成文档撰写、数据整理与信息梳理等工作；
- 熟悉公众号、小红书等新媒体平台的内容创作与运营，精通秀米、稿定设计等图文排版工具；
- 具备短视频策划与基础剪辑能力，有线上宣传活动的策划与执行经验。

设计软件：

- 精通 PS/AI/CAD/ID 等绘图设计相关软件，可独立完成建筑图纸绘制、视觉物料设计与成果排版。

个人评价

本人责任心强，注重细节，熟悉行政办公、会务保障全流程工作，可高效完成文件管理、物资统筹、数据统计等内勤事务；同时擅长沟通协调与人员服务，能精准对接多方需求、妥善处理各类事务。具备良好的文字表达与信息整合能力，对新兴数字工具有较强的学习能力与应用意识，能快速掌握并运用新工具提升工作效率。性格沉稳负责，执行力强，能快速响应工作需求并推动问题解决，可为团队提供全面、高效的行政与人力支持，助力团队高效运转。