

**教育背景**

**天津大学/2015.9-2019.6**

**财务管理（本科）**

**主修课程：**财务管理学、工商管理、经济学、财务会计、资本市场或金融市场、管理会计（包括了成本会计）、财务管理或公司财务、资本市场或金融市场、投资学、公司金融、财务分析

**PERSONAL RESUME**

速 写某

求职意向：人力资源主管

**工作经历**

出生年月：1994.06

现居地址：北京市

最高学历：硕士

主修专业：人力资源

**[飞创科技有限公司](https://jobs.51job.com/all/co5792159.html%22%20%5Co%20%22%E6%B7%B1%E5%9C%B3%E5%B8%82%E4%B8%87%E5%88%9B%E7%BD%AE%E4%B8%9A%E6%9C%89%E9%99%90%E5%85%AC%E5%8F%B8%22%20%5Ct%20%22https%3A//jobs.51job.com/shenzhen-gmxq/_blank)/2019.6-2019.12 人事行政总监**

 1、根据公司年度人员需求,完成招聘任务KPI;为公司XX项目引进高质量人才20名,打造国内一流项目团队。
 2、制定和完善人力资源各类标准、流程、制度,并组织培训考核,监督执行。
 3、建立员工沟通机制,组织开展各类员工活动,维护员工关系,成功化解各类劳动争议及纠纷30起。
 4、构建适应公司发展的绩效管理体系和薪酬福利体系,形成良好的激励机制,优化公司人力资源管理体系,并监督各分公司落地执行;
 5、规范公司人事行政管理体系,优化各类制度、流程,行政效率提高50%;

**汇通科技有限公司/2020.07-2020.11 人力资源师**

 1、建立并完善人力资源管理制度和体系,协调和指导团队成员人才招聘、员工培训、绩效考评、薪酬等工作的进行,确保公司人力资源的合理使用;
 2、通过与劳动人事、政府行政部门建立良好的联系,获得相关政策支持;
 3、及时处理公司管理过程中的重大劳资纠纷申述案件。

电话：188xxxx1234

邮箱：docer@163.com

微信：VXZHWZZ

能力评价

**技能相关**

沟通能力

领悟能力

执行能力

审计能力

团队协作

**语言能力：**通过大学英语CET4、普通话二级甲等

**专业技能：**经济管理师、计算机四级证书、C1驾驶证、人力资源管理师

**办公技能：**熟练掌握Word、Excel、PPT等日常办公软件，掌握U8、金蝶等多种会计软件操作

**自我评价**

**自我评价：**自律性强。坚信，只要我认定的事，就一定能做好。喜欢钻研，自学能力强，待人真诚，喜欢独立思考。乐观向上，拥有较强的工作能力以及适应能力，能够较快的融入新的工作环境氛围。

**附赠小图标**

**附赠小图标**