

**专业技能 - Skills**

**工作经历 - Experience**

**2019.2-2020.8 倍捷科技 人事专员**

1.按照事务的优先级别安排COO日常行程，如重要会议协调、国内外差旅安排，及时主动提醒领导重要的会议；
2.商务随行海外出差，翻译，谈判，维护合作伙伴关系；
3.总经办文件，合同的第一审阅；
4.承上启下协调各个部门的工作，跟进监督各部门以及项目的落实情况，发布重要的公司宣告；
5.管理总经办日常行政事务，公章以及相关重要文件的保管；
6.组织员工大会以及重大的高层会议和接待国内外高级领导访问接待工作，安排好访客住宿，交通，车辆安排等，做好具体的日程安排及来访前事宜，且了解多国的签证要求，以适当的礼仪接待各国访客；
7.领导公司行政团队，制定行政预算，采购以及固定资产的管理制度，办公室装修等；
8.项目与活动跟进：策划和组织公司年会及其他大型活动。

**2016.9-2020.6 河北工业大学 人力资源管理专业**

**教育背景 - Education**

* 熟悉主流招聘渠道，善于甄选有效猎头渠道，具备主动挖猎能力；
* 持续学习的习惯、优秀的理解力、沟通协调能力和演讲能力；
* 具有较强的文书表达能力、人际交往能力、应变能力、沟通能力及独立解决问题的能力，有亲和力，较强的责任感与敬业精神。

**通用技能：**C1驾驶证书；国家计算机二级证书； 英语四级证书；普通话二级甲等证书；

**专业技能：**熟练掌握Office等办公软件；熟悉劳动法律法规；熟悉人力资源系统模块及相关运作；

**自我评价 - About Me**

**于文文**  **求职意向：人事类工作岗位**

生日：1995.5.2

现居：广东广州

电话：188-8888-8888

邮箱：123@123.com

PERSONAL RESUME