

**工作背景**

**安徽辉华企业管理有限公司**

**教育背景**

2017.03-至今

人力资源主管

1.根据企业战略目标、业务计划，逐级分解，制定人力资源和行政年度规划和预算；
2.通过网络、内部推荐、职业中介、猎头、校企合作和招聘广告等方式筛选合适的人员，并开展初步面试，将结果汇报上级及用人部门；
3.拟定《培训管理办法》、《内训师选拔方案》等制度，规范公司培训相关流程、选拔一批专业较强、综合素质较高的讲师，降低企业整体培训费用，提高员工的能力；
4.制定年度培训计划，汇总企业整体培训计划，每月督促各部门及时开展学习培训，完善各项培训记录，对结果进行评估，并做出培训总结，提出不足及改进建议；
5.为进一步提升员工的岗位胜任能力，拟定《员工任职资格评价方案》，对新员工上岗前、老员工上岗后的能力做出客观的评价，便于找出存在的不足与差距，不断提升员工的任职能力；
6.协助完成公司级绩效考核方案，并组织宣贯，按时实施；每月开展绩效面谈；
7.建立健全企业用工管理制度，规范员工入职、在职、离职相关流程及手续办理，不定期深入一线开展访谈，收集相关问题；
8.通过各种渠道，寻找专业性较强的咨询公司，为企业规范化管理打下基础，包括：人力资源和行政制度建设、日常工作流程梳理、企业文化建设等，形成调研报告，上报领导，最终确定合作的企业，成立项目组，负责协调资源、汇报工作进度，随时跟进；
9.建立健全员工人事档案，及时归档。

**速写**

求职意向：人力资源管理

189-8888-8888

dxq123@163.com

安徽省合肥市

Weixin-123456

2011.09-2015.06

人力资源管理(本科)

主修课程：高等数学、大学物理、大学英语、管理学、经济学、统计学、会计学、财务管理、市场营销、招聘管理、薪酬管理、绩效管理、人力资源开发与培训、人力资源素质测评、职业生涯设计、劳动法、社会保障学、领导学、劳动经济学。

**皖江工学院**

**技能证书**

外语水平：大学英语六级CET6

普通话水平：国家普通话水平测试二级乙等

办公技能： Microsoft Office Application Word, Excel, PPT

计算机技能： Photoshop Flash & Dreamweaver

本人熟悉人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、考核与评价、薪酬与福利管理、劳动关系管理。积极进取，谋求发展系我做人的宗旨，认真负责是我对待每件工作的态度。只要您为我创造条件，我就能适应变化，保持进步，成为取之不尽、用之不竭的资源。

**自我评价**

1、人事经理阅览简历的时间非常有限，可能只是看几眼，所以一般来说，简历的搭配色彩尽量不要超过三种，以免转移了HR的注意力；

2、工作经历栏务必要精确，只需描写工作内容是做什么的，取得了哪些成绩以及从中学习到了什么；除了以上内容，其他的都是非必要的；

3、工作经历直接从最接近的时间入手，让简历筛选者更容易获得重要的信息；一些重要信息可以重点处理，但千万不要处理得太复杂，便于阅读是最主要的原则。

4、公司不相同，其企业文化也不一样；应聘时，不同的企业，需要结合企业的需求与自身的契合度，对简历进行调整，千篇一律的简历，不可能逃得过HR的审阅，给人广撒网，不够尊重的感觉；

5、对某些工作强度较大的公司，需要经常加班、出差的工作，你可以在简历上写“能够适应加班和出差”之类的语句，当别的求职者都不愿意为此牺牲让步时，你无形中就增加录用的机会；

6、诚信是个人的优秀品质，也是企业对于求职者的基本要求，不能仅仅为了包装自己，不惜对工作经历作假，夸大其词，胡编乱造；不要有侥幸心理，一般的面试官就能轻易识破真假；真实的表现自己更能让面试官感受到你的诚意。

求职面试六大技巧