

**自我评价**

**个人优势**

**2014.9—2017.7 XX大学XX学院 人力资源管理（本科）**

主修课程∶西方经济学、统计学、组织行为学、管理学、会计学、薪酬管理、工作分析与评价、福利管理、劳动关系、战略管理、绩效管理、培训与开发、雇员流动管理、国际人力资源管理、人力资源规划;

**2019.3—至今 XX有限公司 总经理助理**

工作描述∶

1. 负责企业具体管理工作的布置、实施、督促、落实执行情况;
2. 协助总经理做好服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况;
3. 负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转有关部门处理;
4. 负责企业内外文件的发放，登记，传递、催办、立卷、归档工作;
5. .负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜;
6. 负责各类文件的分类早送，请集团领导阅批并转有关部门处理;
7. 总经理办公会议和其他会议的组织工作和会议记录。负责决议、决定等文件的起草；

8. 负责上级领导，单位领导的接待、参观工作

**2017.3—2019.1 XX有限公司 经理助理**

1. 协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理;

2. 在公司经营计划、销售策略、资本运作等方面向总经理提供具体的解决方案;

3.协助总经理制定战略规划、年度经营计划及各阶段工作目标分解；

4. 协助总经理安排各项高层会议的日程与议程，撰写和跟进落实高层会议纪要;

持人力资源资格证三级、劳动关系协调员四级;

计算机二级，熟练使用office办公软件（Excel、Word、PPT），OA ERP系统;

具备劳动法律法规常识，了解地方性人事政策;

通过工作提高和自我解析，认真完成上级领导交给的任务，在意识形态上能很好的适应新形势的要求、持之以恒地坚持理论学习，尤其在日常业务工作的时候，不断增强分析问题解决问题的能力。

*PERSONAL RESUME*

**工作经历**

**教育背景**

出生年月∶ 1995.11

联系电话∶ 1533333333

邮 箱∶ 1533333@163.com

**求职意向：总经理助理**

姓名∶速写