行政人事部部长

速写



**技能荣誉**

**吉林大学**

**2014.09 - 2018.06**

主修课程：管理学、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统，统计学、会计学、财务管理、市场营销、西方经济学、经济法、人力资源管理、组织行为学、劳动经济学

**人力资源管理专业**

**重庆茂通食品有限公司**

**2018.05– 2019.05**

**行政人事部部长**

国家英语六级证书

计算机等级二级证

2017年国家一等奖学金

人力资源管理就业资格证书

HR资源证书

熟练office办公软件

1. 负责 公司 的社保 、绩效 和薪酬福利 的计算 工作 ；协助 做好 人员 的招聘 ；
2. 推进 公司 的文化建设 ，网站的推广 、宣传 资料 的制作 ；
3. .做好 办公室 档案 的编号 以及 管理工作 ；
4. 做好 办公室 绿化管理 ，卫生管理 等；5. 做好 会议室 使用 管理工作 、车辆 使用 工作 ；6.做好 办公用品 的采购 、入库 、领用 ，以及 月底 办公用品 用量 统计 并形成 月度 报表 汇报 给总部 主管 汇总 ；7. 电话转接 ，信件 、报刊 以及 快递 的收发 ，传真 资料 派发 。

2015.03-2016.10

英语协会

助理

**校园经历**

2016.10-2018.05

英语协会

会长

身高：172cm

生日：1996.06.09

电话：180 0000 2222

邮箱：19960609@qq.com

现居：吉林长春市

**基本信息**

**爱博利科技股份有限公司**

**2017.12 - 2018.05**

**人事助理**

1.根据公司经营发展计划，汇总各部门人力资源需求表，拟定招聘计划；

2.协助上级完成需求岗位的职务说明书；

3.对招聘渠道实施规划、开发、维护、拓展，保证人才信息量大、层次丰富、质量高，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求；

4.发布职位需求信息，做好公司形象宣传；

5.搜集简历，对简历进行分类、筛选、安排应聘者前来进行面试，并对应聘者进行初试，并对面试（笔试）出具综合评价意见；

6.组织相关部门人员协助完成复试，确保面试工作的及时开展及考核结果符合岗位要求；

7.对拟录用人员（关键岗位）进行背景调查；

8.负责招聘广告的制作，校招宣讲会的组织及宣讲。

我是一个性格开朗，活泼的女孩子。我喜欢艺术也热爱生活。我具有强烈的团队精神，能吃苦，有牺牲精神。具有良好的沟通能力和协调能力。经过一段时间的在社会上的工作经历，我明白了一个人要对工作有责任感。所以我会更加努力，不断完善自我，充实自己，让自己更加强大

**教育背景**

**自我评价**

**工作经验**

**一、言简意赅**

* 许多应届毕业生想取得招聘官的青睐于是将自己的优势详细编辑在个人简历中，企图谋取一份好的职位，于是将个人简历编辑成一本手册。其实这样不仅不能得到招聘官的青睐还会让你的个人简历石沉大海。简历简历就要做到言简意赅。一份个人简历最好写在一张纸上，让招聘官一眼就能看出在这份求职简历中应聘者想表达的意思，突出的重点是什么。不要给招聘官带来拖泥带水的感觉。言简意洁，是个人简历中特别需要注意的事项。

**二、杜绝错误**

* 应聘在编辑好一份个人简历之后要注意检查个人简历中有没有错别字、语句不通、用词不当、标点符号使用不合理等问题。如果在一份个人简历中出现这种问题，招聘官会认为这个应聘者是个做事情不用心，而且没什么文化涵养的人。如果让这种低级的错误毁了应聘者的简历，就是毁了应聘者求职路上的光明。

**三、祝广大求职者工作顺利**

* 以上就是关于个人简历内容的注意事项，希望能够给广大求职者一些帮助，祝广大求职应聘者工作顺利。

简历要点

Main points

简历要点

