

**珠海金山科技大学 / 管理学院 2013.09 – 2017.06**

**行政管理专业 / 本科**

主修课程：毛泽东思想概论、马克思主义政治经济学原理、社会学概论、当代中国政治制度、普通逻辑、行政法与行政诉讼法、领导科学、行政组织理论、国家公务员制度、西方行政学说史、涉外企业法、英语口语等。

**天津金米特科技股份有限公司 2013.09 – 2017.06**

**实习生**

1、刚开始进入公司便学习薪酬核算，其他时间学习并独立开展群面初试的工作，都很好的完成了招聘任务；

2、薪酬核算以及一系列的绩效考核最终成为每月的固定工作；

3、负责中秋节、春节、元宵节的福利选购的工作；

4、策划、组织安排每月的文体活动，包括每日的早会主题、内容；

5、后期每月会有10天左右的时间进行协助招聘，参与集体面试过程，但是也会独立安排进行群面的初试，以及跟踪后期的复试、之前培训、面谈。

6、2天就学会了15天工作量的绩效薪酬工作，每次活动的策划，都被领导赞赏！

7.离职前已经是储备经理了！

**学院青年志愿者协会财务部 2013.09 – 2017.06**

**副部长**

* 完成资料整理、档案管理；社团财产登记；海报（通知等）设计、张贴
* 讨论本室干事任免、报主席团审核；完成社团的各项工作总结报告等

技能类：CET-6（520分通过）、高等秘书证、人力资源管理证

荣誉类：二等国家励志奖学金、优秀团干部、暑期实践先进个人

本人在工作中细心严谨，踏实肯干，有较强的责任心和进取心。在工作上极具团队精神，注重团队合作。具备独立自主完成工作的能力。在技能素质上能不断学习新知识，新技能，注重自身发展，以确保胜任当前工作。

**教育背景**

**实习经历**

**其他经历**

**荣誉奖励**

**自我评价**

**速写简历**

求职意向：薪酬绩效专员工作

手机：170 7070 7070

邮箱：Docer@qq.com

生日：1995.05.05

现居：四川省.成都