

技能证书

实践经历

教育背景

自我评价

资格证书： 人力资源三级证 初级心理学证 雅思7.5 国家计算机二级 金山办公KOS认证

职业技能： 薪资体系 熟练 / 绩效考核 熟练 / 培训演讲 熟练 / 员工关系 熟练 / 人事招聘 熟练

办公技能： 电脑操作熟练，熟练运用EXCEL、WORD、PPT等办公软件，较强的文案写作能力

20XX年3月-20XX年7月 xx大学 在校学生

校园经历：

1. 担任大一新生班主任助理，协助班主任日常工作，帮助新生尽快适应大学生活；
2. 红十字会志愿者担任组长，提升自己的自信心，集体荣誉感，团队精神；
3. 某某市实验小学担任支教老师，锻炼了自己独立性和处事能力，提高了人与人的沟通能力。

20XX年3月-20XX年7月 xx有限公司 人力资源

工作描述：

1. 负责人事信息系统及线下人事信息的更新与维护，协助上级对各类基础人力资源状况进行统计、分析和查询，维护员工信息及各类人事台帐；
2. 负责员工入离职手续办理工作、劳动合同、社保、公积金的办理，员工劳动合同签订、员工档案管理等工作；
3. 负责公司的人员招聘、培训培养，适时为企业的发展引进和储备各类人才，保证人力资源供给准确、高效。

20XX年9月-20XX年6月 xx大学 / *211院校* 人力资源管理 - 本科

主修课程：

管理学、管理信息系统、会计学、财务管理、市场营销、经济法、人力资源管理、组织行为学、劳动经济学、绩效管理、劳动法、薪酬与福利、培训与开发、招聘与配置、人力资源规划等。

速写

求职意向：人事人力资源岗

我的简历Resume

经 验：应届生 / X年

邮 箱：

毕业院校：xx大学

年 龄：26岁

籍 贯：湖北武汉

学 历：本科

面 群：中共党员

手 机：138-0000-0001

专 业：人力资源管理

本人性格外向，工作积极主动，亲和力好，应变能力强，做事严谨，责任心强，保密意识强，有良好的职业化意识，具备较强的目标管理意识，强烈的责任心和团队协作意识，有较好的计划执行能力、优秀的沟通能力和良好的人际交流能力，愿意接受挑战与变化，适应力强，抗压能力强，能承受一定的工作压力。