



**证书奖励**

专业证书：人力资源管理师证、英语四级证书

荣誉奖励：荣获20XX年度“优秀学生干部”称号、荣获20XX年“最佳新人”奖



**教育经历**

1. 熟悉行政相关工作的基本流程，具有良好的文字表达、组织策划能力，以及行政体系建设能力；
2. 本人性格活泼开朗，交际能力强，工作积极主动，思维灵活，语言表达能力强，具有良好的沟通、协调能力和服务意识，有较强的统筹和解决问题的能力。



**自我评价**

20xx.09-20xx.06 杭州某某大学 专业：人力资源管理

主修课程：公司组织与管理、人力资源会计、人力资源招聘与录用、培训与开发管理、金融会计学、劳动关系管理、员工关系管理、劳动关系与劳动法规、人力资源信息化管理。



**工作实践**

20xx.07-20xx.02 杭州某某有限公司 岗位：行政专员

1. 来访客户的接待和引见，保持礼节礼貌，为公司树立良好的形象；
2. 负责办公室行政用品申领、部门费用预算，员工福利领取;
3. 部门固定资产盘点、调拨、处置等管理，以及上传下达，文件审批送审及跟进;
4. 负责制定符合公司经营发展的人力资源战略，拟定年度人力资源规划，并分解执行；
5. 组织开展公司的招聘管理工作，及时完成公司的招聘任务，为公司引入优秀人才；
6. 定期对公司的人力资源状况进行分析，优化人员结构，提高工作效能；
7. 做好员工关系交流、管理、走访等一系列工作，以便随时了解员工思想动态；
8. 负责劳动合同签订、续签或终止工作以及职务任免、调配、辞职、解除等手续的办理；

负责本部的行政管理和日常事务制定相关制度，加强水电、办公用品的管理；

负责订水、职场绿化及与快递公司的联系，各类信件、包裹的签收及分送工作；

* 与大厦物业管理对接公司的日常费用；
* 负责办公环境维护、办公用品采购与发放、固定资产管理等.

电话：13612345678

邮箱：docer@wps.cn

民族：汉族

籍贯：浙江杭州

学历：本科

年龄：24岁

**速写** 求职意向：行政经理

**个人简历**