

生日：

1995.06

现居：

北京海淀亦庄

**自我评价**

工作态度：对企业的背景、市场的定位、管理系统及企业文化有所了解。

工作技能：已掌握电脑、外语、时间管理、压力管理等各个方面的能力。

业绩方面：能领悟上级主管的意图，工作高效率，曾获得年度优秀员工。

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 行政管理专业 / 本科

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 运营管理课程 / 选修

**教育背景**

2013.09 -- 2017.06 武汉云印网络科技有限公司 暑期实习

* 工作描述：
1. 进行暑期实习，跟随导师深入了解业务与人员发展状况，做人员招聘、员工关系管理等人力资源工作，完成暑期实习报告；
2. 根据业务需求，负责公司各空缺岗位的招聘工作，持续推动人才Mapping和人才储备工作；
3. 参与公司HR政策、制度、体系和各项人才管理活动在部门的落地与推动执行，并针对执行结果进行有效反馈和改进；
4. 学习公司团队建设活动的策划、推动和执行。

2013.09 -- 2017.06 武汉云印网络科技有限公司 实习文员

* 工作描述：
1. 日常办公事务管理包括日常事务的计划安排、组织实施、信息沟通、协调控制、检查总结以及奖励惩罚等方面的管理工作；
2. 文书资料管理包括印信管理、公文管理、档案管理、书刊管理；会议管理包括会前准备、会中服务、会后工作；
3. 办公物品管理包括办公物品的发放、使用、保管及相应制度的制定。
4. 实习获得上级肯定，获得推荐信

**工作经历**

手机：

152 0108 0000

邮箱：

docer@qq.com

速写简历

求职意向：实习生工作

PERSONAL RESUME

通用技能证书：

* 英语四级证书、
* 普通话二级甲等证书

专业技能证书：

* 行政文秘资格证书
* 二级心理咨询师

活动荣誉奖励：

* 2017年度云印优秀员工
* WPS年度十佳设计师

**技能荣誉**

添加个人微信二维码

**技能评价**

学习能力

团队合作

软件操作

专业能力