

PERSONAL RESUME

 **基本信息**

 **联系方式**

 **掌握技能**

速写

求职意向：HRBP

工作年限：应届

籍贯：湖北武汉

出生日期：1992.02

政治面貌：中共党员

1230612306

12306@qq.com

XG99999999999

**教育背景 Education**

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 企业管理专业 / 本科

2013.09 -- 2017.06 湖北工业大学 平面设计专业 / 选修

**工作经历 Experience**

**2013.09 -- 2017.06 速写网络科技有限公司 暑期实习**

工作描述：

1.负责公司员工固定资产的交接与管理 负责员工入职离职相关手续确认工作；2.员工入职离职相关工位办公用品配置工作 投影仪和IT物料的借用管理； 3.协助经理完成各项工作 负责部门考勤统计与管理。

**2013.09 -- 2017.06 速写网络科技有限公司 暑期实习**

工作描述：

1.公司电话总机的接听和转接，来访客户的接待登记；收发快递；日常维护办公设备等；2.负责登记保管公司的考勤记录、人事档案等；3.负责公司办公用品的采购、保管和发放工作。

**校内活动 Practice**

**2013.09 -- 2017.06 湖工工程院会计系办公室 行政助理**

工作描述：

内务支持：负责收发传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递等；

活动支持：负责学校员工活动，各会议安排、组织、文体活动安排等；

**技能评价 Skill**

通用技能证书： 英语四级证书、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证

专业技能证书： Adobe认证设计师资质，WPS年度最佳设计师

活动荣誉奖励： 2014年湖北省创青春创业计划移动专项赛银奖

**自我评价 About Me**

良好的公共关系意识，善于沟通，具备活动策划和组织协调能力。良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。

**专业技能类**

已获得初级会计资格证

**语言技能类**

英语CET4、CET6证书、全国普通话二级甲等

**计算机技能**

全国计算机SQL二级证书、熟练操作office软件