

**工作经验**

**自我评价**

**技能荣誉**

**教育背景**

**基本信息**

求职岗位：人事行政主管

南华大学

2014.09 - 2018.06

有人性格沉稳，正直忠诚、执行力强;对工作乐观执着，敢于面对困难与挑战。较强的组织领导力，有团队合作精神、敏锐的市场洞察力、责任心强;具备良好的业务能力和心理素质，较好的沟通抗压能力;有两年多仓库主管工作经验

速写

人力资源管理专业

易与人相处，诚实可信，能吃苦耐劳，有耐心，乐于助人；有很强的分析问题和解决问题的能力，敢于承担富有挑战性的工作。

本科/管理学学位

1、负责集团本部及下属业务板块招聘培训统筹工作，绩效管理工作。

2、协助HRD负责搭建集团招聘培训、绩效薪酬管理体系，制定管理制度及业务流程。

3、负责集团本部人员招聘及下属各业务板块经理级以上人员招聘工作。

4、负责集团工商证照、资质、印章管理等行政工作。

5、负责集团公文管理、会议体系及组织协调工作。

**湖北小楠房地产开发有限公司**

**2018.05– 2019.05**

**人事行政主管**

1.协助部门负责人建立和完善公司的人力资源管理体系；

2.协助完善公司人事等规章制度，负责妥善解答员工疑问；

3.组织完善内部沟通渠道；

4.负责部门内部管理工作，行政助理相关工作：会议安排、记录、内勤、员工信息录入

5.负责相关表单信息的汇总整理、统计，协助部门团队完成相关项目

**上海颜色广告传播有限公司**

**2017.12 - 2018.05**

**人事行政助理**

现居：湖南衡阳市

生日：1996.06.09

民族：汉族

电话：16666666666

邮箱：12345678@qq.com

性别：女

国家英语六级证书

计算机等级二级证

2017学年国家一等奖学金

人力资源管理就业资格证书

HR资源证书

熟练掌握office办公软件

简历要点

简历要点

Main points

**一、言简意赅**

* 许多应届毕业生想取得招聘官的青睐于是将自己的优势详细编辑在个人简历中，企图谋取一份好的职位，于是将个人简历编辑成一本手册。其实这样不仅不能得到招聘官的青睐还会让你的个人简历石沉大海。简历简历就要做到言简意赅。一份个人简历最好写在一张纸上，让招聘官一眼就能看出在这份求职简历中应聘者想表达的意思，突出的重点是什么。不要给招聘官带来拖泥带水的感觉。言简意洁，是个人简历中特别需要注意的事项。

**二、杜绝错误**

* 应聘在编辑好一份个人简历之后要注意检查个人简历中有没有错别字、语句不通、用词不当、标点符号使用不合理等问题。如果在一份个人简历中出现这种问题，招聘官会认为这个应聘者是个做事情不用心，而且没什么文化涵养的人。如果让这种低级的错误毁了应聘者的简历，就是毁了应聘者求职路上的光明。

**三、祝广大求职者工作顺利**

* 以上就是关于个人简历内容的注意事项，希望能够给广大求职者一些帮助，祝广大求职应聘者工作顺利。

