

本人具有4年人事招聘和薪酬统计经营，熟悉钉钉系统，具备薪酬福利方面专业知识，熟悉国家相关法律法规政策，熟悉分公司的薪酬福利管理流程，具有良好的统计分析能力，数据敏感，熟悉表格、公式，具有较好的沟通交流能力，

具有保密意识，具备良好的理解能力。

自我评价

CET-4、高级计算机技能证书、高级营养师证

现持证书

2014.05-2016.09 广东暨南金融技术学校 人力资源 本科

2012.05-2014.06 广东暨南金融技术学校 行政管理 大专

教育背景

2017.05-2020.07 广州市XXX信息有限公司 薪酬专员

岗位职责：

* 制作统计分公司考勤统计表，统计员工考勤、工资、提成等；
* 每天发送日报，每周发放周报，每月发送月报；
* 负责对薪酬数据进行统计和分析，进行市场薪酬调研，完成人力成本预算；
* 负责进行人事手续的办理，包括入职、离职或者换岗等，更新和维护员工花名册、档案等；
* 对分公司的薪酬福利体系进行分析，协助总部完善和修改薪酬福利体系;
* 检查企业考勤统计表，统计员工的工资薪酬数据，并检查保证符合企业的薪酬福利制度；
* 编制企业月度工资报表，按照企业规定发放员工工资;
* 负责按照企业薪酬福利规定为员工缴纳社会福利，个税社保、办理相关的险种及证件;
* 负责进行人事手续的办理，包括入职、离职或者换岗等，更新和维护企业的员工资料库；
* 对企业的薪酬福利体系进行分析，协助薪酬主管完善和修改薪酬福利体系；
* 为企业员工提供薪酬福利咨询服务；

工作经历

**速写（薪酬专员）**

电话 000-0000-0000 邮箱 [sufei2\*@163.com](mailto:sufei2*@163.com)

地址 广州市白云区江村南路51号，510545