速写

**速写**

***Personal Resume***



求职意向：人力资源/招聘专员

籍贯：北京市朝阳区

电话：18888888888

生日：1992年11月28日

邮箱：daoke123@163.com

教育背景

**2010.09-2014.07**

**北京联合大学**

**人力资源管理专业**--主修课程：

管理学、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统，统计学、会计学、财务管理、市场营销、经济法、人力资源管理、组织行为学、劳动经济学。

工作经历

**人事专员**--工作描述：

1. 协助人事经理完成招聘、企业文化培训、薪资造册等工作；
2. 开展新员工入职培训及效果反馈，办理员工入职、离职、调动等手续；

3、负责员工每月考勤汇总，每月工资结算及年度绩效奖金考核。

**人力资源**--工作描述：

1、执行人力资源管理的操作流程和规章制度的实施，配合其他业务部门工作；

2、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；

3、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；

**2014.09-2017.07 北京天利有限公司**

**2017.09-2020.07**

**北京齐园有限公司**

技能证书

语言技能：大学生英语六级证书（CTE6），普通话二级甲等证书；

办公技能：计算机Office二级证书，计算机C++二级证书；

专业技能：心理咨询师三级证书，助理企业培训师证书。

自我评价

具有良好的职业道德，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

**简历通用可编辑小图标**