求职岗位：人力资源总监

速写

生日：1996.06.09

电话：16666666666

邮箱：12345678@qq.com

现居：上海宝山区

**工作经验**

**教育背景**

**上海大学**

**2014.09 - 2018.06**

**人力资源管理专业/本科**

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、西方经济学、经济法、人力资源管理、组织行为学、劳动经济学

**利亚西安城市商业公司**

**2018.05– 2019.05**

**人力资源总监**

负责公司人力资源工作的策划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；负责制定和完善公司岗位编制，协助公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要；根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施；做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订；

**管理学学士学位**

**江苏江帆镀锌实业有限公司**

**2017.12 - 2018.05**

**人力资源总监助理**

负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜；负责审核组织编写各部门职位说明书；定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告；根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施；协助监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系；协助推动公司理念及企业文化的形成；协助制定公司人力资源整体战略规划；负责部门的日常事务管理工作，协助完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作，公司安排的其他工作。

我是一个性格开朗，活泼的女孩子。我喜欢艺术也热爱生活。我具有强烈的团队精神，能吃苦，有牺牲精神。具有良好的沟通能力和协调能力。经过一段时间的在社会上的工作经历，我明白了一个人要对工作有责任感。所以我会更加努力，不断完善自我，充实自己，让自己更加强大

**自我评价**

**技能荣誉**

国家英语六级证书

计算机等级二级证

2017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office办公软件

**个人**

**简历**

**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。

简历要点

Main points

简历要点

