

3年人事行业工作经验；有HR资源资格证；熟练掌握人力资源专业薪酬福利计算以及薪酬设计方法；细心，耐心，逻辑思维能力强，数字敏感度好，精通数据分析；熟悉劳动法等相关法律法规，以及国家和地区关于薪酬制度、保险福利待遇等政策方针；善于与人沟通，有一定的客户服务意识，良好的团队协作意识；工作中能承受失败的挫折，有一定抗压能力。

**自我评价 / Evaluation**

**2014.9-2018.6 稻壳大学 人力资源管理专业**

**教育背景 / Education**

2017.3-2018.10 广州潜龙运动用品有限公司

人事专员

负责员工的招聘、入职、培训、人事调动、离职等手续，建立人事档案等；管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理；负责每月社保和公积金的增减员、申报；负责员工劳动合同的签订、存档管理；负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实；

2018.12-2020.8 广州腾科网络技术有限公司

人事主管

负责完善符合公司实际情况的人力资源架构、人事管理制度及行政管理制度；负责人事行政部的日常管理工作，合理分工和配置人员，负责督导和分配所属人员的工作；负责做好各部门工作的指导和支持，监督各部门按公司制度执行管理的工作；负责组织和策划公司各项活动以及协调本部门和公司各职能部门的关系；

**工作经历 / Experience**

**办公软件能力**

**语言能力**

**专业能力**

* **生 日：1995.2.17**
* **现 居：广东广州**
* **学 历：本科**
* **经 验：3年工作经验**
* **微 信：188-8888-8888**
* **联系电话：188-8888-8888**
* **电子邮箱：123@123.com**
* **政治面貌：党员**

**专业技能**

**基本信息**

**李雯雯**

**求职意向：人事主管**