

**速写**

求职意向：人事专员

**工作经历 / Experience**

**2015.09-2019.07 贵州大学/行政管理专业 本科学位**

**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、劳动经济学等。

我认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，较好地完成自己的任务和工作，在工作过程中学到了更多的知识，积累了更多宝贵的经验。我有高度的责任感，善于与人沟通，有较强的组织协调能力，环境适应力强，有良好稳定的心理素质。我坚信，只要有自信，有毅力，充分发挥自己的聪明才智和学习能力，就能不断完善自我，不断为公司创造价值。对于未来我满怀信心，我认为确立明确目标对于个人发展非常重要，相信"适合"永远是最好!

**2019.08-2020.10 北京小米科技有限公司 行政办公室助理**

1.组织策划主持公司活动，知识竞赛、趣味运动会、周年庆活动、羽毛球比赛等活动（会利用PS简单制作活动宣传海报）；

 2.起草年度月度培训计划，组织安排公司相关培训工作，如新员工培训、公司内训/外训等；

 3.管理公司相关文化类活动，营造公司良好的文化氛围，如管理公司功能房，定期安排同事值班。

 2.制定员工奖励、激励和惩罚措施，并监督实施;

 4.在职期间一共组织员工活动13次，熟悉多种户外团队训练方式，反馈员工满意度达到86%

 5.文化栏的设计,编辑,企业公众号的维护等。

**2018.07-2019.05 天下电子科技有限公司 绩效考核员**

 1.根据公司业务发展现阶段和文化价值观导向，重新优化绩效考核(KPI）量化目标和着手薪酬体系的优化工作，配合总经理展开了组织能力诊断，展开对低薪高能和高薪低能的研究和寻求解决方案;

 2.优化现有人才激励机制，新增月度绩效排名奖金、总裁特别提名奖，调整全员销售提成奖金和新增跨部门配合的商务激励政策;

 3.配合总经理做人才盘点，甄选高潜人才和继任者，着手人才的培养发展和保留;

 4.关注关键员工，进行一对一的面谈和职业生涯规划沟通，按照原体系展开员工的升迁、调岗、调薪和奖惩，将建议提交总经理。

**教育经历/Education**

**自我评价 / About Me**

生日：1996.10 电话：138 0000 0000

邮箱：12345678@qq.com 地址：贵州省贵阳市白云区