**办公资源**



**年龄：**22岁

**籍贯：**湖北

**电话：**13800000000

**求职意向：**办公资源设计师

**教育背景Educational Background**

|  |
| --- |
| **educational background** |

**2011年9月—2014年6月  武汉大学  行政管理**主修课程：行政管理学，管理学，人力资源学，秘书学，领导学，工商行政管理学，VB,C语言，中国行政史，公共政策学，企业策划，管理心理学，会计学基础

**工作经历Work Experience**

**20xx年 x 月—20xx年 x月 xx控股集团有限公司 人力资源部经理助理**

负责公司人员的招聘、绩效考核、员工福利、员工培训、部门预算及档案管理等方面的工作；

在任职期间,参与制订了公司的绩效考核方案,并负责组织实施.；

同时精确计算出社保中心审计报告中补交金额数据,为公司节省了近10000元费用.。

**20xx年 x 月—20xx年 x月 xx餐饮娱乐有限公司  人力资源部督导长**

最初主要负责公司全面人事工作,并制定实施公司整体绩效考核及培训方案；

后负责人力资源管理的全面工作，逐步对各项人力资源管理流程进行了梳理和调整；

负责招聘需求的收集和分析，发布招聘信息，简历筛选、预约、面试及录用；

**荣誉证书Certificates**

计算机二级 教师资格证 会计证 英语六级 驾驶证 导游证 平面设计师 美术设计师

**自我评价Self-evaluation**

诚实正直、稳重乐观，对待工作严谨认真，刻苦耐劳、注重工作效率和团队合作，

善于沟通协调，特别在安排各项事物性工作和日程方面较为出色，

注重学习，乐于接受新事物，有一定的科研创新能力。

**个人技能Personal Skills**

能够对EXCEL、[word](http://www.geren-jianli.com/n3463c15.aspx)、PPT进行熟练操作、熟练打字，

懂得美图和基本了解PS，掌握鼎新ERP系统的操作

[英语](http://www.geren-jianli.com/c21.aspx)水平良好，有一定的听、说、读、写能力，熟悉并灵活运用所学到的知识到工作中。