2014.07-至今 上海合法科技有限公司 人事行政主管

* 监督执行公司的各项规章制度和管理制度；制定公司各项管理制度、管理办法和各项作业流程，健全和完善公司、各部门岗位职责。
* 负责组织制订公司的发展规划、编报公司年度工作计划 和工作总结，指挥、督促并检查公司下属各部门完成各项工作。
* 负责确定公司部门的设置、定编、定员、定岗；对公司重大的机构变动、人事安排等有建议和调配权。
* 处理公司人事行政后勤各项事宜，经总经理授权后有决定权;
* 负责组织、领导本公司所有员工的业务、技能培训工作，提高员工的专业素质和工作绩效。
* 负责贯彻实施质量管理体系文件内容，按要求做好相关工作的落实与检查工作。
* 定期组织召开公司部门负责人工作例会，总结、研究公司现阶段人事行政状况及管理情况，积极向公司总经理汇报工作、反馈信息；对重大问题或重要事项提出行之有效的方案或意见，供领导决策。
*

**社会实践**

个人简历

办公资源

**实习经历**

* 人力资源管理就业资格证书
* 熟练掌握Microsoft office办公软件
* 通过CET6，英语会话、阅读、写作优秀、普通话二级甲等

求职意向：人事行政主管

电 话：123456789

邮 箱：bangong@123.com

出生年月：1990.09

住 址：上海市宝山区

**技能证书**

* 注重细节，有较强的领导力、组织能力和团队精神。
* 喜欢写作，在世界学术网多次发表论文。
* 学习成绩优秀，多次多得国家奖学金。

**自我评价**

2009.09-2013.05 上海财经大学 人力资源管理 本科

主修课程：组织行为学，管理学，公共伦理学84，公共经济学87，领导科学92，等学科。市场营销、国际市场营销、市场调查与预测、计算机应用等。

-

**教育背景**