|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\computer\Desktop\Word简历头像\men-s-wearing-black-suit-jacket-and-pants-937481_看图王.jpgmen-s-wearing-black-suit-jacket-and-pants-937481_看图王 | 姓名：办公资源**个人简历** | 城市：现居广州 |
| 性别：男 | 联系电话：12345678910 |
| 出生日期：1995.1.1 | 电子邮箱：123456789@qq.com |
| 求职意向：人事行政专员 |
| **教育经历** |  |
| **2014-2016** | 华南XX大学 企业管理 硕士 |
| **2010-2014** | 广州XX大学 人力资源管理 本科 |
| **实践经历** |  |  |
| **2015年6-9月** | **科技有限公司 人事行政实习生**协助招聘，筛选简历，对候选人进行初次面试；撰写候选人报告，跟踪反馈候选人后续情况；完成前台工作，并协助上级盘点和管理办公室固定资产、移动资产；负责对各项规章制度监督与执行 |
| **2014年6-9月** | **电器有限公司 人事助理**在人力资源部实习，调查学习国有企业转型后人力资源管理 |
| **2013年6-9月** | **食品有限公司 实习生**参加为期三个月的专业实习，主要在档案室搞人事代理方面的工作，以及参与私营企业的人力资源管理 |
| **技能特长** |  |  |
| **所获奖项** | 国家一等奖学金、校优秀团干、优秀社团学生干部 |
| **技能证书** | 人力资源管理师、CET-6、会计从业资格证书 |
| **自我评价** |  |
|  | 人际关系非常好；喜欢羽毛球、篮球、音乐、看书；完成了各项学习、实习（认识实习、暑假实践、专业实习）、设计任务（员工导向设计、薪酬结构设计、人力资源管理制度设计、人力资源规划设计）。积极投身于各种班级、学院及社交活动，从不同层次、不同角度锻炼自己。 |