求职意向：人事行政

电话：150xxxxxx

籍贯：湖北武汉

**王萍萍**

邮箱：xxxx@163.com

婚姻：已婚

学历：大学本科

毕业学校：某某某大学

**工作经历**

**2018.03 ----- 2014.08 上海XX股份有限公司 人事行政专员**

* 负责员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理;做好上级领导下达的信息上传下达。
* 负责员工考勤及工资绩效的核算，负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作。
* 协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划，负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等。

**2014.02 ----- 2006.10 上海XX责任有限公司 行政助理**

* 负责员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理;做好上级领导下达的信息上传下达。
* 负责员工考勤及工资绩效的核算，负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作。
* 协助上级制定员工培训计划，包括新员工培训以及所有员工的培训计划，负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等。

**教育经历工作**

**大学：** 时间：2006-2002 学校：上海复旦大学 专业：行政文秘 最高职务：学生会长

**高中：** 时间：2002-1996 学校：上海人民中学 专业：文科选修 最高职务：副班长

**初中：** 时间：1996-1990 学校：上海第一小学 专业：无 最高职务：班长

**个人技能**

**团队能力：**

**抗压能力：**

**沟通能力：**

**专业能力：**

**创新能力：**

**协作能力：**

**兴趣爱好**

**音乐**

**跑步**

**旅行**

**手游**

**游泳**