C:\Users\www\Desktop\QQ截图20170927005124.jpgC:\Users\www\Desktop\QQ截图20170927005124.jpgC:\Users\www\Desktop\QQ截图20170927005124.jpgC:\Users\www\Desktop\QQ截图20170927005124.jpgC:\Users\www\Desktop\QQ截图20170927005124.jpg

出生年月：1995年6月

现居住地：四川省成都市

电话：135-0000-0000

邮箱：XXXXX@163.com

**2016.11~2017.02 XX商贸有限公司 总部人力资源部招聘专员**

* 负责总部全员以及下辖10家门店部门经理级以上人员的招聘；
* 全程参与校园招聘工作；招聘渠道的分析开拓和维护；招聘制度流程的建设实施；
* 指导并检查各项目公司招聘工作的开展。

**实习实践**

**2016.07~2016.09 XX面包集团 招聘实习生**

* 每天维护各个招聘渠道，及时更新撤换职位；
* 根据一些硬性指标初步筛选简历；制作一些报表（统计数据以及面试情况）；
* 电话通知候选人面试并且及时向面试官或者相关上级汇报；
* 协助进行面试，做好面试记录。

**2012.10~2015.06 校学生会宣传部 部长**

* 负责校学生会相关活动的宣传工作，带领部门成员制作宣传海报、传单、横幅等宣传材料；
* 多次举办学校社区的“社区文化节”、“消防知识竞答赛”和“预防安全隐患征文大赛”等大型活动；
* 及时完成学生会的其他工作，工作得到学校老师认可。

**2014.09~2018.06 中国XXX大学 行政管理学 本科**

* **主修课程：** 行政管理学、市政学、社会学、行政法学、社会调查与统计、公共政策分析等
* **获得荣誉：** 获2013-2014学年“省双优”称号、获2013-2014学年“优秀干部”称号
* **技能证书：** 大学英语四级证书、国家计算机等级二级证书（C语言）

熟练掌握使用Word、Excel、PPT等office办公软件

* 1年协会秘书长经历，1年组织委员经历，多次策划组织活动经历，专业成绩优秀，具备较强学习能力和适应能力；
* 有行政相关实习经历，熟悉行政工作流程，掌握基本行政技巧，能胜任高压力的工作，有团队精神，能快速融入新团队。

**校园经历**

**教育背景**

**求职意向：XXXX**

**陈欣欣**

**自我评价**