奖学金

连续3个学年获国家一等奖学金；

活动获奖

校企面对面广告策划比赛公益类作品最佳创意奖；

团体奖项

移动杯校园营销大赛团体第一名；

英语技能

大学英语四级

计算机

计算机二级证书

基本技能

人力资源管理师三级证

会计从业资格证

普通话二级甲等

技能证书

奖项荣誉

1994.02

北京 海淀

138-XXXX-8000

XXXX@qq.com

校内实践

校外实践

教育背景

**湖南XX学院**

人力资源管理（本科） 2014.09-2018.06

主修课程：人力资源管理、工作分析、人力资源战略与规划、招聘与录用、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动法、社会保障、职业生涯规划、管理学、西方经济学、会计学。

**XXX顾问有限公司**

人事助理 2017.03-2017.12

负责招聘工作：包括发布职位，筛选简历，邀约、安排面试人员；员工入职离职手续办理、公司员工人事档案信息管理；社保办理；负责企业资产配置的管理工作；负责公司微信公众号和网站的管理。

**长沙XX有限公司**

推广部助理 2016.07-2016.08

人事工作。协助整理员工人事档案；学习话术电话通知候选人参加面试，并进行面试接待。考勤工作。利用Excel汇总本组近20位实习生的考勤表，提交给上级。

**人力资源管理**

班级生活委员 2014.09-2018.06

负责班费的管理，定期向同学公布，负责全班的生活管理，抓好寝室卫生，搞好卫生检查评比工作，创建文明宿舍。

**经济管理系学习实践部**

干事 2014.09-2016.09

主要负责活动（讲座、院辩论赛、院职业生涯大赛等）的策划与执行，包括流程设计和安排，工作人员管理和调配等联络、协助本部门和其它部门完成相关活动。处理部门的日常事务例如部门考勤等。

性格热情开朗，待人友好，为人诚实谦虚。工作勤奋，认真负责，能吃苦耐劳，尽职尽责，有耐心。具有亲和力，平易近人，善于与人沟通。

受过正规的美术教育，具有良好的美术功底及艺术素养。

张思聪

求职意向：行政助理