个人简历

姓 名：王静宇

民 族：汉

电 话：15210282473

邮 箱：976740250@qq.com

出生年月：1996.08

毕业院校：江苏科技大学

学 历：本科

基本信息

教育背景

2014.09-2018.06 江苏科技大学 公共事业管理（本科）

主修课程：

管理学、人力资源概论、心理学、公共关系学、社会保障学等等。

自我评价

本人踏实稳重、可以静下心来做事情、具备良好的人际交往能力、忠实诚信。

工作经历

2018.06-至今 中国国际智力技术有限公司（百度驻场） 档案管理

* 内部档案管理

负责入职材料、离职材料、转签材料、续签合同、零散材料、海外档案等材料的交接、核对、整理、归档。

优化档案管理规则、据实更新，如交接时间、核对方式、摆放顺序等。

员工档案个人借阅和部门借阅的流程审核、材料提供、记录、催还。

内部档案流程梳理：结合电子档案系统上线，据实调整归档流程。

* 人才档案管理：

日常答复档案业务相关的咨询邮件。

特殊业务：夫妻两地分居、随军落户、招工手续、留学生落户、博士后落户。

特殊业务流程梳理：对多种场景的业务流程进行整理。

员工个人档案转入/转出安排、名单维护，每月更迭。

与政府老师沟通，实时更新转入转出流程。

档案业务相关的证明审核、开具、提供。

技能证书

普通话证书；

大学英语四，良好的听说读写能力；

通过全国计算机二级考试，熟练运用office相关软件。