张艳洁 女 | 已婚 | 1986 年10月生 | 户口：江苏南京 | 现居住于江苏南京 | 本科

5年工作经验 | 团员 13912944375(手机)

E-mail: 39515334@qq.com

自我评价

1、五年行政工作经验，熟练运用OFFICE办公软件；了解办公用品采购；懂电脑、打印机、传真机等设备的基本操作和维护；

2、学习能力和适应能力强，曾在半年时间里升任人事部经理；后考得人力资源管理师三级证书；

3、协助处理客户沟通事宜，做事有条理，善待人接物，有良好的表达沟通能力、判断分析能力和团队协作能力，同时具备强烈的工作责任感。

4、有耐心，有亲和力，愿意吃苦，希望有一个实现自我价值与回报相等值的机遇。

期望从事职业： 人力资源，行政/后勤/文秘，律师/法务/合规

期望月薪： 4001-6000元/月

目前状况： 我目前处于离职状态，可立即上岗

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **张艳洁** | 女 | 已婚 | 1986 年10月生 | 户口：江苏南京 | 现居住于江苏南京 | 本科 5年工作经验 | 团员 13912944375(手机) E-mail: [39515334@qq.com](mailto:39515334@qq.com) |  | |  | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 自我评价 |  |  |  | | --- | --- | | 1、五年行政工作经验，熟练运用OFFICE办公软件；了解办公用品采购；懂电脑、打印机、传真机等设备的基本操作和维护； 2、学习能力和适应能力强，曾在半年时间里升任人事部经理；后考得人力资源管理师三级证书；  3、协助处理客户沟通事宜，做事有条理，善待人接物，有良好的表达沟通能力、判断分析能力和团队协作能力，同时具备强烈的工作责任感。  4、有耐心，有亲和力，愿意吃苦，希望有一个实现自我价值与回报相等值的机遇。   |  | | --- | |  | | |  | | | 期望从事职业： | 人力资源，行政/后勤/文秘，律师/法务/合规 | | 期望月薪： | 4001-6000元/月 | | 目前状况： | 我目前处于离职状态，可立即上岗 | | |
| |  | | --- | | 工作经历 |  |  |  | | --- | --- | | 2010/07 -- 至今： | 南京某商贸公司 | 行政办公室 | 行政经理 零售/批发 | 民营 | 规模:20-99人 | 2001-4000元/月 一、人员招聘与配置。  1、负责分公司各部门人员招聘事项。根据岗位要求，选择合适的招聘途径发布招聘信息；  2、参与简历筛选与部分面试环节，为公司选择优秀员工。  二、经理助理。  1、负责文秘工作，协助经理处理文字与接待工作，熟练运用OFFICE办公软件；  2、负责各部门协调工作，利用分公司现有资源，合理配置员工工作范围与流程，制定规章制度，并监督执行；  3、订单、传真、电话的接收与发送，任务的传达与指示；  4、为分公司出谋划策，陪伴分公司从初具雏形到稳定发展。  三、办公室后勤管理。  1、负责分公司固定资产的监管和维护；  2、负责办公用品与设备的采购；  3、负责电脑与打印机的基本维护。  4、负责考勤。 | |  | | | 2008/09 -- 2010/06： | 江苏某文化传播有限公司 | 人力资源经理 教育/培训/院校 | 民营 | 规模:20人以下 | 2001-4000元/月 离职是因为公司股东矛盾而导致公司解散。  1、负责来人的咨询与接待，详细地介绍公司业务与背景；  2、负责合同的解释与签订；  2、负责员工与会员的人事档案管理；  3、负责公司网站新闻的文案撰写工作；  4、负责对外交流与联谊的事宜；  5、因表现优异，故在新公司成立后半年内被提拔为人事部经理同时兼任董事长助理。 | |  | | |
| |  | | --- | | 教育经历 |  |  | | --- | | 2004/06 -- 2008/06：江苏广播电视大学 | 法学 | 本科 | |
| |  | | --- | | 培训经历 |  |  | | --- | | 2012/03 -- 2012/04：南京领航人才 培训课程：人力资源三级 | |
| |  | | --- | | 语言能力 |  |  | | --- | | 英语：读写能力良好 | 听说能力一般 | |

工作经历

2010/07 -- 至今： 南京某商贸公司 | 行政办公室 | 行政经理

零售/批发 | 民营 | 规模:20-99人 | 2001-4000元/月

一、人员招聘与配置。

1、负责分公司各部门人员招聘事项。根据岗位要求，选择合适的招聘途径发布招聘信息；

2、参与简历筛选与部分面试环节，为公司选择优秀员工。

二、经理助理。

1、负责文秘工作，协助经理处理文字与接待工作，熟练运用OFFICE办公软件；

2、负责各部门协调工作，利用分公司现有资源，合理配置员工工作范围与流程，制定规章制度，并监督执行；

3、订单、传真、电话的接收与发送，任务的传达与指示；

4、为分公司出谋划策，陪伴分公司从初具雏形到稳定发展。

三、办公室后勤管理。

1、负责分公司固定资产的监管和维护；

2、负责办公用品与设备的采购；

3、负责电脑与打印机的基本维护。

4、负责考勤。

2008/09 -- 2010/06： 江苏某文化传播有限公司 | 人力资源经理

教育/培训/院校 | 民营 | 规模:20人以下 | 2001-4000元/月

离职是因为公司股东矛盾而导致公司解散。

1、负责来人的咨询与接待，详细地介绍公司业务与背景；

2、负责合同的解释与签订；

2、负责员工与会员的人事档案管理；

3、负责公司网站新闻的文案撰写工作；

4、负责对外交流与联谊的事宜；

5、因表现优异，故在新公司成立后半年内被提拔为人事部经理同时兼任董事长助理。

教育经历

2004/06 -- 2008/06：江苏广播电视大学 | 法学 | 本科

培训经历

2012/03 -- 2012/04：南京领航人才

培训课程：人力资源三级

语言能力

英语：读写能力良好 | 听说能力一般