|  |  |
| --- | --- |
| **Office PLUS**  **人力资源主管**  具有较强的的沟通协调能力和良好的服务意识，执行力强  有创业激情，能够承受较大的工作压力。熟悉各类招聘渠道及招聘流程，掌握较好的面试技巧；具备较好的表达、沟通、组织、协调能力和时间管理能力及亲和力  **联系方式**  /Users/Jerry/Downloads/iconfont-dianhua-2.png1801000000  /Users/Jerry/Downloads/iconfont-youjian-3.png Officeplus@163.com  309312345  北京市海淀区中关村东路1号清华科技园D座15层(100084)  **个人技能**  Tips：点击技能环，拖动位于下方的小黄点  90%  普通话  二级甲等  85%  英语 CET 6  85%  Photoshop  90%  MS Word  98%  MS Excel  85%  MS PPT | **工作经历**  **微软在线 Office PLUS项目组 人力资源助理**  2014.09-2015.09   1. 协助公司的招聘工作，制定、组织并实施各阶段招聘任务，招聘渠道的管理和开发等； 2. 协助建立、完善公司人力资源各项制度，包括新员工入职、转正、职业发展规划等； 3. 进行员工关系管理，包括劳动合同管理、员工关怀活动和文娱活动等 4. 负责公司员工薪酬和绩效，进行有效人力把控；负责公司员工福利； 5. 负责员工的培训的综合把控，企业文化活动的策划、实施、宣传报道及效果评估   **Ebay公司经营店 店长助理**  2013.06-2014.06   1. 国际网店，纯英文电子商务贸易 2. 负责产品价格制定、销售策略和客户关系维护，负责产品采购和产品物流 3. 节省了30%的广告费用，提高了网店20%的营销额度   **ERICSSON南方基地战略规划项目 助理咨询顾问**  2013.01-2013.05   1. 参与移动高层访谈，完成会议记录 2. 负责项目资料收集及分析，参与战略规划讨论和头脑风暴 3. 负责PPT制作，项目资料整理 |
| **教育背景**  北京OfficePLUS大学 经济管理学院 企业管理 硕士 2011-2013  北京OfficePLUS大学 经济管理学院 人力资源管理 学士 2007-2011  **所获荣誉**  2014 国际企业管理挑战赛北京市第二 2013年度国家奖学金  2011 北京市先进个人 2013 北京OfficePLUS大学 优秀毕业生 | |