赵XX

电话：(+1) 614-xxx-9944 邮箱：zhxxxxx@sina.com

|  |
| --- |
| **教育背景** |

2019.09-2020.12 某某大学 公司与组织沟通-人力资源管理 硕士 波士顿，美国

2018.08-2019.06 某某娜大学 人力资源管理 本科 底特律，美国

2015.09-2018.06 天津某学院 人力资源管理 本科 天津，中国

|  |
| --- |
| **实践经历** |

深圳市某某生物工程股份有限公司 人事部 招聘助理 2018.05-2018.06

* 协助15+岗位招聘，独立负责工作描述撰写，并发布在智联招聘，前程无忧，猎聘等招聘网站，后期负责岗位管理，每日处理200+份应聘者简历；
* 独立在各大招聘网站进行简历初筛，每日针对财务和职能类岗位搜集50+份简历，并分类汇总后提交给招聘经理进行二次筛选，负责向通过筛选的候选人以电话或邮件形式发出面试邀请，并协调招聘经理、业务部门及候选人的面试时间，后续全程参与面试流程；
* 协助校园招聘，负责利用Excel独立整理北京、上海等6所城市7所高校2000+ 份简历，并分类扫描录入公司人才库，为后续企业招聘提供人才保障。

中国某行枣庄分行 人事部 人事助理 2017.06-2017.08

* 参与制定完善档案管理制度、流程、操作规范，协助员工档案信息化建设，独立管理员工信息库，利用Word，Excel等工具归类整理全部150+份员工档案；
* 负责新员工入职事宜，包括入职手续办理，信息录入及员工建档，其中证件复印件及相关信息录入文字档案，其他信息录入电子档案库，并编制员工花名册；
* 负责新员工劳动合同签订，并按部门分类归档保管，利用Excel编织劳动合同管理统计表，大大提高工作效率。

|  |
| --- |
| **校园经历** |

天津某大学人文学院学生会 学习部 部长 2016.09-2017.06

* 负责学习部该学期的整体规划和工作安排，生成该学期的活动安排和工作计划，分配任务并监督开展情况；
* 负责学院教学秩序管理，带领5名干事每周进行一次出勤和课堂纪律检查，以确保学习氛围良好并督促同学们提高学习专注度，为学校下一步提高教学质量提供现实依据；
* 策划组织第一届英语辩论比赛，通过微信公众号，学校官网和学生会等宣传方式，共吸引来自9个不同专业的54名参赛者，共举办了12场比赛，历时35天，活动获得院领导莅临赞扬，为后续类似活动的举办提供借鉴。

天津某大学人文学院学生会 生活部 副部长 2015.09-2016.06

* 协助策划开展各类校园活动，如宿舍文化节、院级元旦晚会，负责学生端活动宣传、需求期望收集等，增加了学生对校园活动的关注，丰富了学生的课余生活；
* 推动和校外组织的公益合作项目，联合天津慧灵智障人士服务中心发起“旧衣旧书公益回收捐赠”活动；
* 制定完善宿舍卫生检查制度，以每周定期和不定期抽查结合的方式整顿卫生情况，督促学生校园生活管理。

|  |
| --- |
| **项目经历** |

某某大学-交流评估项目：对公司与组织沟通专业的领英论坛进行评估 2020.07-2020.09

* 参与三人团队对LinkedIn领英的交流活动进行受众分析，利用SurveyMonkey制定调查问卷并向论坛内522位成员发送，问卷回收率超过85%，利用响应频率分布范围和SPSS进行数据分析，提出了对该平台的沟通建议。

|  |
| --- |
| **技能&爱好** |

* 计算机：数据分析（R语言），熟练操作办公软件（Excel, World, PowerPoint）
* 英语能力：托福（108），英语听说读写熟练
* 爱好：钢琴，健身，户外运动