**自我评价** / Assessment

专业能力： 全日制本科毕业，理论功底深厚，2 年实战经验；

擅长领域： 擅长招聘、薪酬、绩效、员工关系等模块，从零建立人资体系；

综合素质： 有极强的执行力和抗压力，有较好的职业形象和沟通表达能力。

专业技能证书： Adobe认证设计师资质，创青春创业计划移动专项赛银奖

活动荣誉奖励： 2018映山居优秀简历设计师，WPS年度优秀设计师

通用技能证书： CET4 英语四级证书、普通话二级甲等证书、机动车驾驶证

**荣誉奖励** / Certificate

**武汉映山居网络科技有限公司 20xx.09 – 20xx.06**

**岗位：人事专员**

通过多种招聘渠道及时完成招聘任务，熟练操作招聘的各个环节和流程；

策划并参与组织两轮秋季校园招聘和3次校园宣讲会，两年期间招聘在校实习生14名，按计划完成招聘指标；

公司人才库的更新与维护，对同行人才的挖掘，从云印挖到招聘项目经理1名，预算员1名，从九通挖到招投标员1名，通过网络招聘施工员5名；

参与举办专场招聘会3次，主要是为集团旗下的酒店进行管培生的招聘，招到两批实习生，合计十人左右。

**武汉云印网络科技有限公司 20xx.09 – 20xx.06**

**岗位：策划总监**

制定短期目标，引导团队成员完成各项任务，来进行项目进度管理；

善用目标激励与情感激励，参赛小组至今仍保持团队文化。

**工作经历** / Experience

**湖北工业大学工程技术学院管理系 20xx.09 – 20xx.06**

**行政管理专业 / 本科**

主修课程：

企业管理学、行政管理、人力资源管理、高级人资管理、税法、税务会计与纳税筹划、宏观经济等专业课

**教育背景** / Education

生日：

现居：

学历：

专业：

策划能力

组织能力

沟通能力

实操能力

**奈森**

求职意向：行政类工作

基础信息

联系方式

19xx.06

上海

大学本科

财务管理

电话：152-0xxx-0000

微信：Se7xxxcerwps

电子邮箱（个人）：XG5xxxcer@qq.com