、

求职岗位：人力资源总监

吾小饰

生日：1996.06.09

电话：16666666666

邮箱：12345678@qq.com

现居：上海宝山区

**工作经验**

**教育背景**

**上海大学**

**2014.09 - 2018.06**

**人力资源管理专业/本科**

主修课程：管理学、微观经济学、宏观经济学、管理信息系统，统计学、会计学、财务管理、市场营销、西方经济学、经济法、人力资源管理、组织行为学、劳动经济学

**利亚西安城市商业公司**

**2018.05– 2019.05**

**人力资源总监**

负责公司人力资源工作的策划，建立、执行招聘、培训、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；负责制定和完善公司岗位编制，协助公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要；根据现有编制及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施；做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订；

**管理学学士学位**

**江苏江帆镀锌实业有限公司**

**2017.12 - 2018.05**

**人力资源总监助理**

负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜；负责审核组织编写各部门职位说明书；定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告；根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施；协助监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系；协助推动公司理念及企业文化的形成；协助制定公司人力资源整体战略规划；负责部门的日常事务管理工作，协助完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作，公司安排的其他工作。

我是一个性格开朗，活泼的女孩子。我喜欢艺术也热爱生活。我具有强烈的团队精神，能吃苦，有牺牲精神。具有良好的沟通能力和协调能力。经过一段时间的在社会上的工作经历，我明白了一个人要对工作有责任感。所以我会更加努力，不断完善自我，充实自己，让自己更加强大

**自我评价**

**技能荣誉**

国家英语六级证书

计算机等级二级证

2017年国家一等奖学金

人力资源管理就业资格证书

HR资源证书

熟练office办公软件

**个人**

**简历**

