白佳文 求职意向：人事行政工作

意向城市：北京 / 上海 / 广州 / 深圳 地区 工作经验：应届生

1995.05.05

+86 180 5252 5252

docerCV@wps.com

一年以上外资企业经验，丰富的人事管理工作，擅长招聘、培训，熟悉绩效、薪酬板块。 具备互联网IT、制造业各类基层、中高层各类岗位招聘及团队搭建工作经验。 良好的团队合作精神，较强的学习能力，能严格要求自己,责任心强，能承受各种工作压力 。

自我评价

荣誉奖励

语言能力：英语六级证书、读写能力精通，能翻译专业领域文献

通用技能：取得驾驶执照、熟练掌握Office办公软件，会使用PS、AI设计软件

活动荣誉：代表公司组织参加各类时尚互动及慈善活动，第二届公司风尚大典年度优秀员工

**2013.09—2017.06 毕业院校：苏州大学 行政管理专业 / 本科**

在校表现：国家级一等奖学金2次，五四评优优秀党员1次， GMAT：690 ； TOEFL IBT：95 ；

专业表现：主修课GPA10%；专业课排名前30%，其中获得优秀专业实践奖1次

教育背景

EDUCATION

**2018.08-2019.02 北京小米科技有限公司 人事部实习**

1. 负责历届校园招聘及实习生招聘的工作。其中校园招聘招聘的主要工作为招聘需求调研的实施工作；
2. 开始在全国各大211、985院校组织30场校园招聘工作，熟悉线上、线下招聘渠道；熟悉面试签约流程；
3. 协助解决应届毕业生的户口、档案工作。实习生招聘面向大专类院校，定期维护已合作实习生院校。

**2017.08-2018.02 上海稻壳儿大学学生会 组织部部长**

1. 计划并组织首届上海高校动漫节，活动为期一周，共有11所高校社团参与；
2. 代表学生会参加校级第九届精品社团评比，取得三星级社团的荣誉（120个社团中前20名）；
3. 计划并负责社团所有的季度活动申请，从学校的有限预算中为社团争取到足够的活动经费。

工作经历

EXPERIENCE

EVALUATION

AWARD

