奖学金：连续2年获得二等奖学金（院前7

**2015.04~至今 深圳市物业管理有限公司 行政助理**

* 按国家人事行政等相关文件的发放、信息传递 ；
* 固定资产、办公用品的盘点、变更、归案、入库验收、登记 ；
* 办公室物资、工服、用品的申购以及购买 ；
* 各类劳动合同的签订、台账管理、人事信息 ；
* 妥善管理各类人事档案，如在职、离职等相关合同、证明、人事资料等 ；
* 公司员工考勤管理、核对，工资的结算 ；
* 招聘的初步工作，简历筛选、电话预约面试，对应聘者进行初试。

**2014.07~2015.03 深圳市龙飞文化传播有限公司财务部 文员**

* 为公司员工办理社保、居住证等相关事项 ；
* 负责公司员工请假、加班的考勤管理，复核指纹考勤记录 ；
* 协助人事主管完成新员工的入职培训 ；
* 为外贸部同事办理护照、商务或个人港澳通行证、公司商务备案年审 ；
* 公司其他日常行政事务。
* 普通话流利，大学英语四级
* 熟练使用office系列办公软件

**个人技能**

* 3年行政相关工作经验，在IT、制造行业公司工作过。深入了解过用工政策，对行政人事后勤工作也有自己想法与概念；
* 熟练使用office系列办公软件，熟悉社保、公积金操作以及相关法律法规， 以及一般政府工作流程，并且取得三级人力资源管理师证。
* 为人个性随和，勤奋好学，有良好的学习能力和独立工作能力，擅于组织协调。

**工作经历**

**2010.09~2014.07 合肥工业大学 行政管理 本科**

**自我评价**

**教育经历**

348902122@qq.com

188-8888-8888

上海市杨浦区

**张三 应聘岗位：行政助理**