Office PLUS

行政专员

[TEL] 18010001000 [邮箱] officeplus@microsoft.com

[QQ] 3093242906 [微博] 微博 @微软OfficePLUS

[地址] 北京市海淀区中关村大街1号清华科技园D座15层

|  |  |
| --- | --- |
| [自我介绍 Self Introduction]  具有较强的抗压能力，不惧高强度的工作挑战。勤奋认真，多次获得专业一等奖学金；积极主动完成团委老师交代的任务，表现突出。有较强的组织与领导能力，连续策划、组织了两届“校庆杯”辩论赛、学习资料分享以及毕业生晚会等大型文体活动。 | [教育背景 Education]  北京微软在线OfficePLUS大学 商学院  企业管理专业  本科 2010.09-2014.10  GPA 3.6/4.0 排名 1/40 |
| [实践经历 Work Experience]  微软MSN（现更名微软在线） / HR Intern 2015.3-2014.10   * 独立负责MSN所有实习生的招聘工作（包括上海总部和北京分公司）； * 维护并拓展招聘渠道、招聘信息发布、入离职手续办理、员工档案整理以及e-HR系统的更新维护； * 负责行政类文件归档、合同管理等事务性工作以及行政类相关费用结算、月报表制作及汇报等工作；   奇虎360 / HRBP Intern 2014.03-2014.10   * 协助HRBP解决所辖部门的HR问题（入离职、员工档案等）； * 协助HRBP提出年度人员计划及招聘需求，推进招聘实施（简历筛选，组织安排面试、绩效考核等）； * 期间表现优秀，被调入总裁办实习两个星期，多次获得HR Director的表扬。   校学生会学习部 / 副部长 2013.02-2014.06   * 成功策划、组织了两届“校庆杯”辩论赛、第十届“我爱我师”评选活动、首届学习资料分享活动、以及毕业生晚会等大型活动。 * 锻炼了出色的沟通能力、组织领导能力、抗压能力、团队协作能力，获得了团委老师的认可。 | |
| [个人技能 SKILLS]  Word ●●●●●● PS ●●●●●●  PPT ●●●●●● 英语 ●●●●●●  EXCEL ●●●●●● | [荣誉资质 AWARDS]  校一等奖学金、校三三好学生、校优秀主持人  学生会“先进个人” |