



周燕 ID:33670595

■ 目前正在找工作
□ 15195028030
☑ zhouyan20080910@yeah.net

🧕 女 | 27岁(1989年9月10日) | 现居住常州-武进区 | 5年工作经验

最近工作(2年1个月) 最高学历/学位

职 位: 人事行政专员 专 业: 对外汉语教师

公司: AAC Technologies Holdings Inc 学校: 盐城师范学院

行业: 电子技术/半导体/集成电路 学历/学位: 本科

个人信息

户口/国籍: 常州

目前年收入: 5万元 (包含基本工资、补贴、奖金、股权收益等)

求职意向

关键字: 人事行政专员 外企 英语 日语

期望薪资: 5-6万元/年 地点: 常州

职能: 行政/后勤 人力资源 翻译 行业: 机械/设备/重工 汽车及零配件 电子技

术/半导体/集成电路 仪器仪表/工业自动

化

到岗时间: 1个月内 工作类型: 全职

自我评价: 自我评价:

本科学历,近**5**年相关岗位工作经验,熟悉人事、行政相关知识与工作流程,熟练运用**office**办公软件,具备较强的书面与口头表达能力。

为人真诚、勤奋,工作细致有耐心,言行有度。具有较强的责任感和上进心,尊敬上级,与同事友好。认同高效率的办事能力,具备一定抗压能力,独当一面。

职业技能:

- 1、英语CET-6级合格,具备较强的英语听说读写能力
- 2、具有良好的日语听说读写能力,日语**N1**备考
- 3、普通话流利,较强的语言表达能力及文字功底
- 4、熟练运用Word、Excel、PPT等office软件
- 5、C1驾照
- 6、荣获校园PPT制作2等奖

工作经验

2014/11-2016/12 AAC Technologies Holdings Inc (2年 1个月)

电子技术/半导体/集成电路 | 10000人以上 | 外资(非欧美)

人事行政 人事行政专员

工作描述: 通过多种渠道完成人员招聘指标,维护现有招聘渠道并拓展

新员工入职培训及考核,完善培训资料与制度

劳动合同的签订,员工档案的保管及ERP系统信息的维护、花名册的更新

员工入职、合同签订、离职面谈及交接事项 每月考勤核对、统计,工资计算及保险的缴纳

员工绩效考核数据收集,以及考核制度与考核资料的更新与完善

部门例会的举行与会议内容的整理及报告

各项规章制度的颁布与修改, 跟进落实情况

岗位职责书的资料收集与初步编写

公司组织架构的更新与完善

公布员工晋升、奖惩等决定, 及职务的任命与解除工

固定资产管理

本部门办公区域的**5S**管理

各部门行政人事物资的申请与发放

参与食堂、宿舍、绿化管理等事项

完成上司交代的其他工作

2012/1-2014/10 上海佐藤商事贸易有限公司 (2年9个月)

原材料和加工 | 少于50人 | 外资(非欧美)

总务 总务专员

文件收发、印章管理 工作描述:

订餐、订水、订票、订酒店

车辆使用安排, 及客户来访接待

日常必需品的采购、发放、登记

公司例会及日常活动的安排

各类资料的翻译及现场翻译

车间及办公室5S的监管

参与盘库的协助

固定资产维护与管理

公司各类证件的年检

人员招聘、面试、入职、离职及保险缴纳等

员工档案的维护与管理

每月考勤核算

票据保管与费用报销

其他临时性工作

教育经历

2008/9-2012/6 盐城师范学院

本科|对外汉语教师

专业描述: 对外汉语教师,如专业名称所示,即教授外国人中文的教师专业。

除了本专业的课程之外,另外要求英语达到CET6,日语2级,各项语言能力良好。

资格证书:大学英语CET-6合格;日语N1备考;驾照;计算机一级(优秀);普通话二甲

技能特长 (包括IT技能、语言能力、证书、成绩、培训经历)

▲技能/语言

日语(熟练 英语 熟练

MS Excel 精通

▲证书

2012/8 日语二级证书

大学英语六级 2010/8

2009/10 计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试

▲培训经历

2013/9-2013/12 驾驶

培训机构: 驾校

附加信息

附件: 照片 查看>

