







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)

职位: 人事行政专员

公司: AAC Technologies Holdings Inc

行业: 电子技术/半导体/集成电路

最高学历/学位

专业: 对外汉语教师

学校: 盐城师范学院

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

附加信息

▲附件

附件: 照片 [查看>](#)

