**奈森**

**教育背景**

**求职意向 人事主管**

**20xx.09-20xx.07 广州一杯水大学 人力资源管理**

● 主修课程

管理学、宏观经济学、管理信息系统、统计学、会计学、财务管理、人力资源管理，劳动经济学、

绩效管理、薪酬与福利、培训与开发、招聘与配置，人力资源规划，劳动法，人力资源管理软件。

**工作背景**

**20xx.09-20xx.07 广州一杯水经济开发有限公司 人事助理**

**●** 人事招聘工作：每天更新网路招聘信息，参现场招聘；

**●** 行政部的考勤，排班和公司的各部门的月末考勤。

● 员工的入职、离职手续办理。员工劳动合同的签订，续签与管理。

**个人信息**

**20xx.09-20xx.07 广州市一杯水汽车销售服务有限公司 人事专员**

● 每月公司社保的办理，各种证件的年审工作。

19xx.08.08

上海市

1390xxx00

270xxx@qq.com

● 负责公司每个月的考勤与员工劳动合同的签订、续签与管理。

● 负责公司部分固定资产，并组织相关部门进行季度的盘点工作。

**20xx.09-20xx.07 广州一杯水建材有限公司 人事主管**

● 公司管理制度的编写修订及执行落实；

● 人事工作的监督及主导人员招聘配置、培训、及薪资、福利管理；

● 监督公司报刊出版及各种活动的组织策划管理；

**自我评价**

**软件技能**

性格开朗，具有良好的服务意识和组织、沟通协调能力，能够承受较大的工作压力。有多年人事、行政工作经验，对行政后勤事务,人事日常管理、人力资源6大模块熟悉，对招聘、员工关系、绩效考核管理有独到的见解；了解各项劳动法律法规，对劳资纠纷有较好的应对能力，熟悉人事行 政相关文件的编写，熟练操作办公软件及报刊制作等软件;愿在人力资源管理方面发展。

**WORD**

**EXCEL**

**PPT**

**PS**

**技能证书**

人力资源证

英语六级

全国计算机等级考试一级

熟练操作办公软件，EFP系统，

考勤系统，报刊制作软件。