

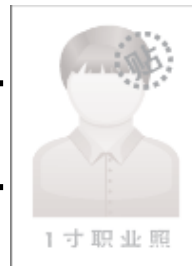
# 小堂

电话: (+86) 138-0013-8000

电子邮件: service@qiaobutang.com

地址: 上海乔布区乔布东路123弄67号

邮编: 200070



## 求职意向

人事专员/人力资源相关岗位

## 教育经历

乔布电力学院	管理学院	工商管理专业	本科	2007.09 - 2011.06
乔布堂大学	外语学院	英语	辅修	2008.09 - 2010.06

## HR相关经历

上海市贝龙机械有限公司 行政/秘书处	办公室文秘兼职	2010.09 - 2011.08
<ul style="list-style-type: none"><li>学习与顾客交流的技巧, 向公司其他部门的同事学习销售经验</li><li>接待公司顾客来电来访, 向顾客简明介绍公司概况</li><li>负责日常业绩数据的录入, 熟练运用office软件, 整理文档</li></ul>		
乔布电力学院“前程”就业促进工作室	项目部部长	2009.09 - 2010.08
<ul style="list-style-type: none"><li>团结项目部的同学, 在先前的工作上再每月举办一次沙龙</li><li>同时协助面试模拟大赛, 恒安创业大赛等</li><li>定期举行校园宣讲会和校园招聘会, 不定期举行小型招聘会</li><li>负责学校的大三大四同学实习事宜, 与企业HR联系</li></ul>		

## 社团活动

校广播电视中心	负责人	2010.09 - 至今
<ul style="list-style-type: none"><li>建立主持人“租用”制度, 使学校各晚会活动主持人上台主持的规范化。</li><li>通过调研, 建立起时段长、节目负责人、模块负责人由下至上的节目审核制。</li><li>组织和协调50人的工作, 搭建校广电中心的组织架构, 建立管理准则;</li></ul>		
上海大学信息学院学生会办公室部	干事	2008.09 - 2009.08
<ul style="list-style-type: none"><li>在校园里推广和宣传, 受到广泛欢迎</li><li>处理好学生会的经费, 与负责老师保持良好的协商</li><li>与每个部门进行良好的沟通与交流, 收集人员考核表</li></ul>		

## 语言和计算机能力

英语技能:	大学英语六级 (CET6)	通过
IT技能:	计算机等级考试3级 (数据库)	通过
	MS Office办公套件、Photoshop, Dreamweaver	熟练使用

## 获奖经历

- 市优秀毕业生 (TOP0.05%)
- 校三好学生、连续2年获得专业一等奖学金
- 欧莱雅商业策划大赛分赛区第二名

## 特长和爱好

钢琴7级  
爱好音乐、摄影、计算机技术