**简历模板资源网**

**求职意向 人事主管**

****

**工作经验**

广州一杯水经济开发有限公司 人事助理 2010.07-2011.07

● 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。

广州市一杯水汽车销售服务有限公司 人事专员 2011.08-2013.03

● 每月公司社保的办理，各种证件的年审工作。

● 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。

广州一杯水建材有限公司 人事主管 2013.04-2015.06

● 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；

生日：1988.08.08

性别：男

电话：13980090974

民族：汉

学历：本科

籍贯：福建省福州市

现居地：广东省广州市

邮箱：270000000@qq.com

**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。

**教育背景**

广州一杯水大学 人力资源管理 2007.09-2011.07

● 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。

广州一杯水大学 人力资源管理 2007.09-2011.07

● 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。福利管理；

**自我评价**

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。