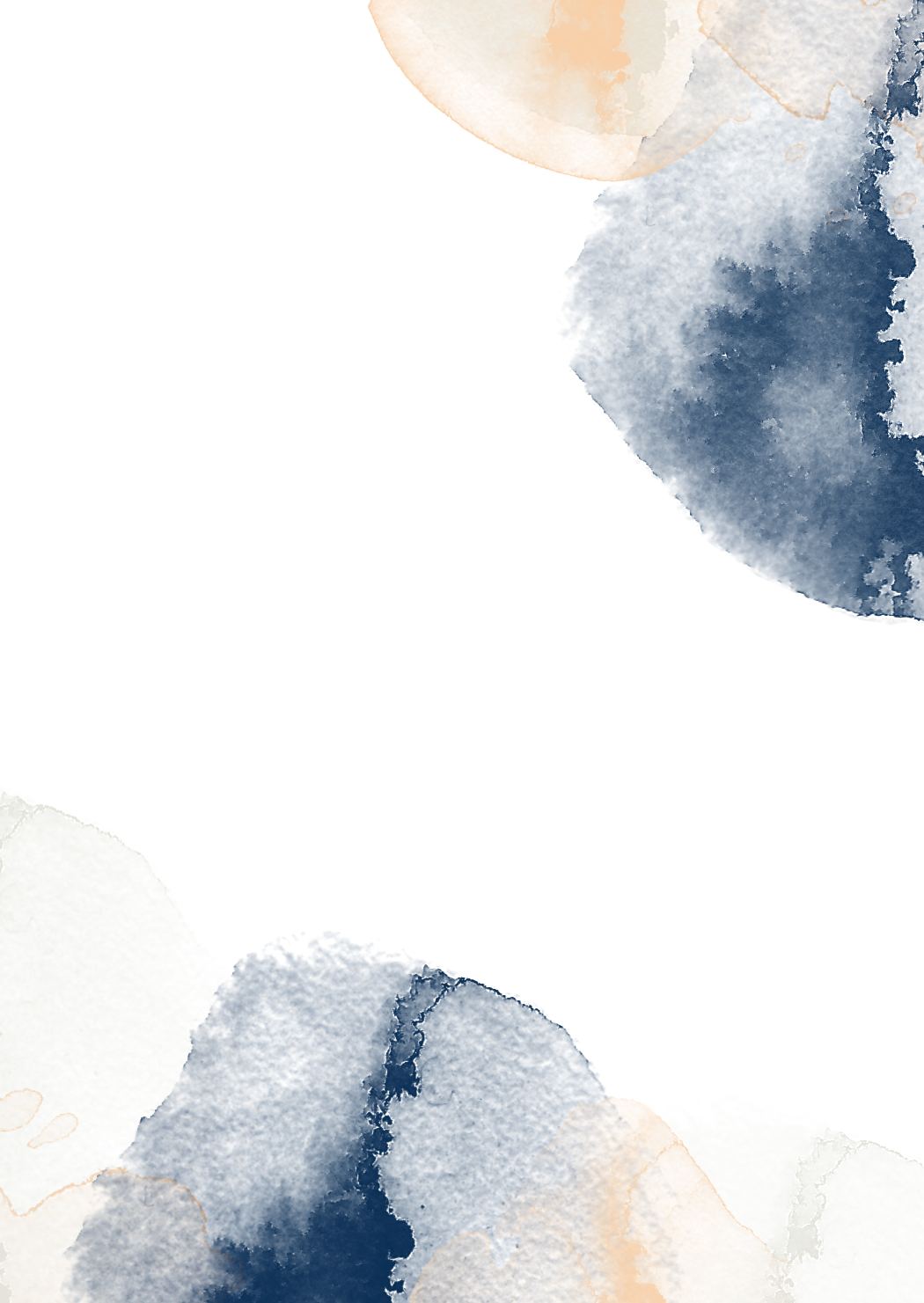
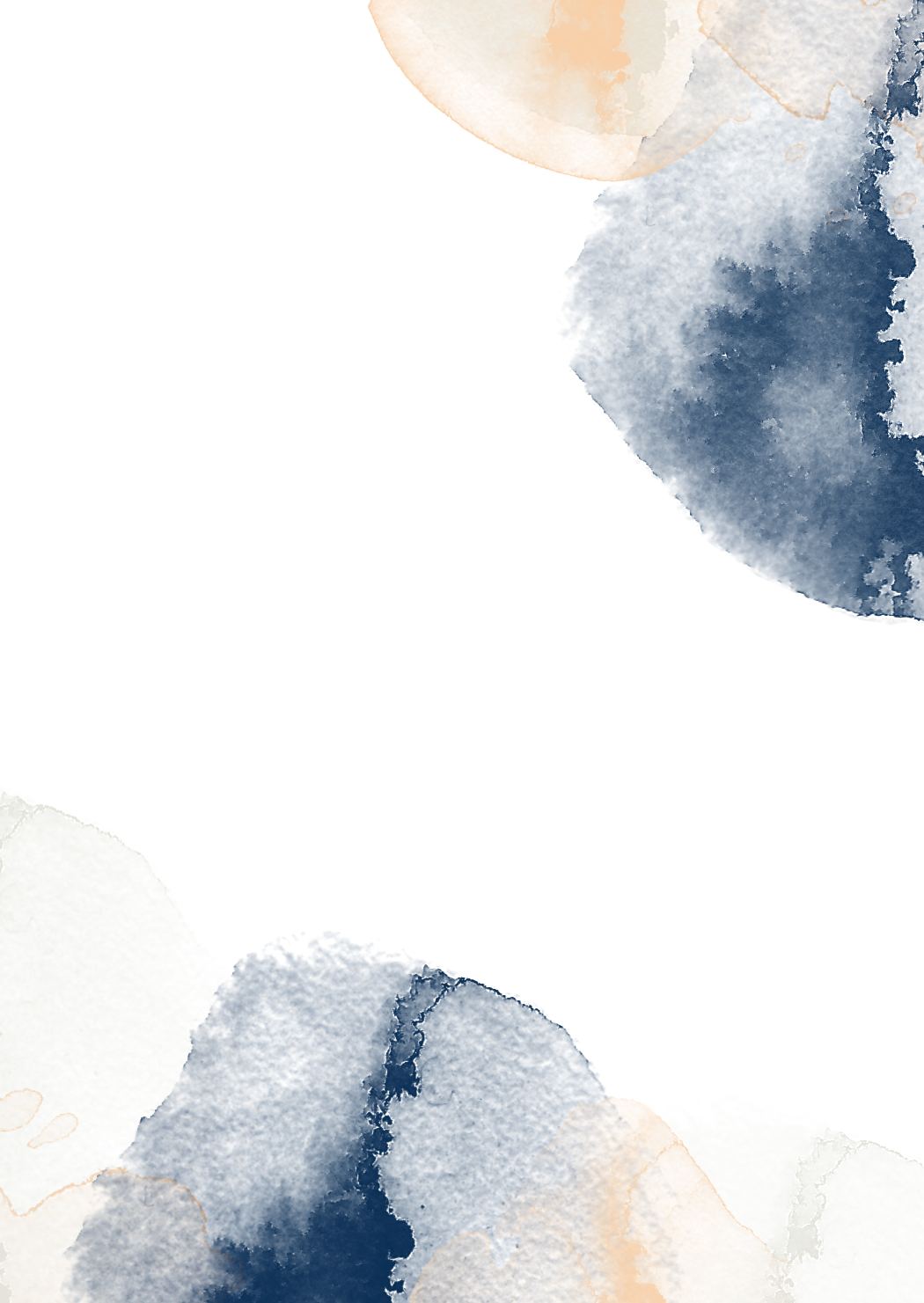


PERSONAL RESUME

个人简历





尊敬的公司领导：

你好!

非常感谢您在百忙之中抽空阅读我的自荐书。如果我的自荐书能得到您的肯定，我将非常荣幸。

　　我是XX大学XX专业的毕业生卡米尔。我是一个有比较强的适应能力，富有责任心和团队协作精神，具有充满激情的工作态度的人。

　　在大学的四年时光里，我抓紧时间，刻苦学习，以优异的成绩完成了基础理论课的学习。在学好专业课的同时，我也注重综合知识和综合技能的培养与提高，此外，我还积极参与各种社会实践，提高了自身的综合素质，我获得了宝贵的实践经验，并在实习中取得优异成绩。这些都为我进入职场打下了坚实的基础。

　　希望通过我的这封自荐信，能使您对我有一个更全面深入的了解。我愿意以极大的热情与责任心投入到工作中，您的选择是我的期望!期待你的回复。

　　此致

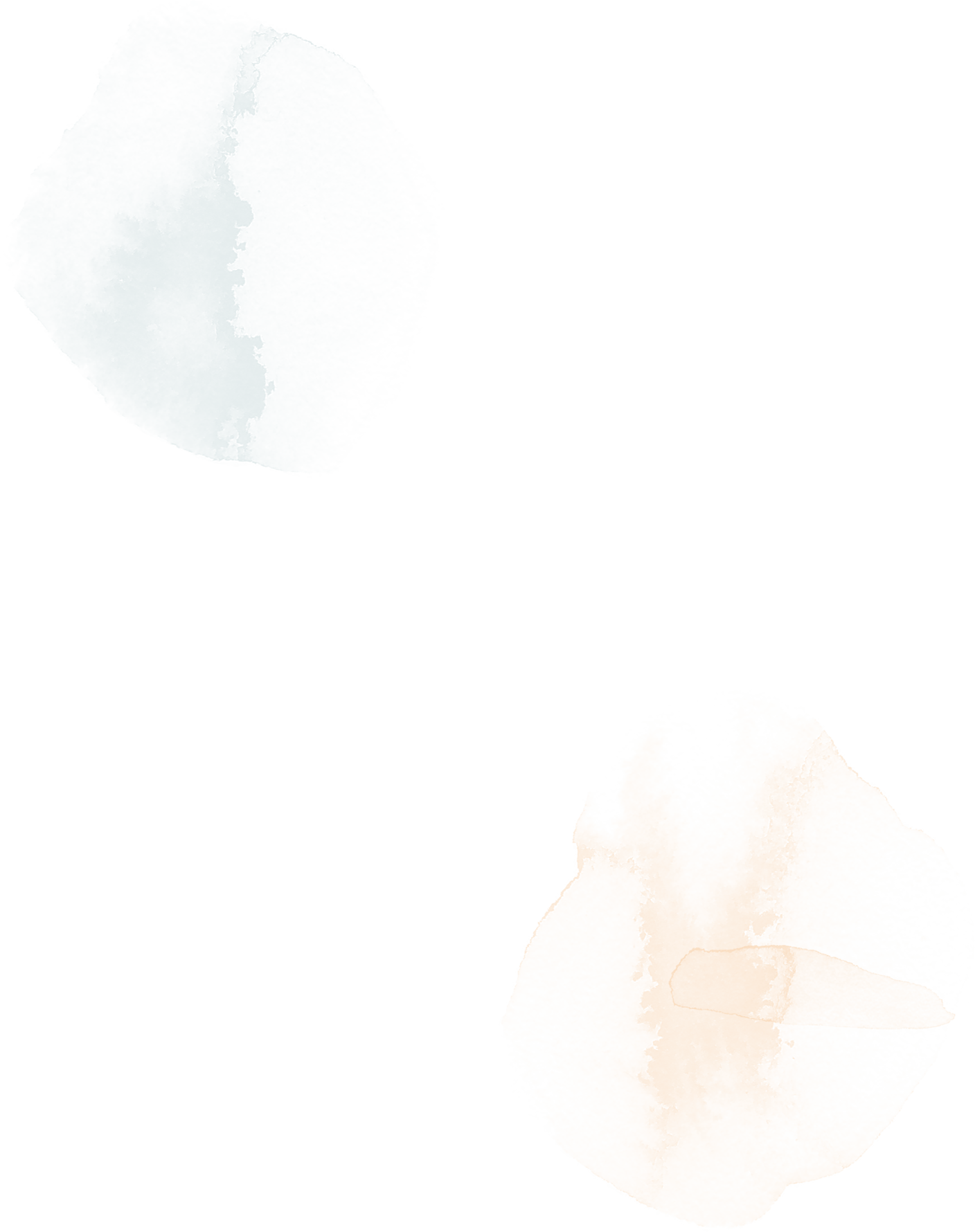
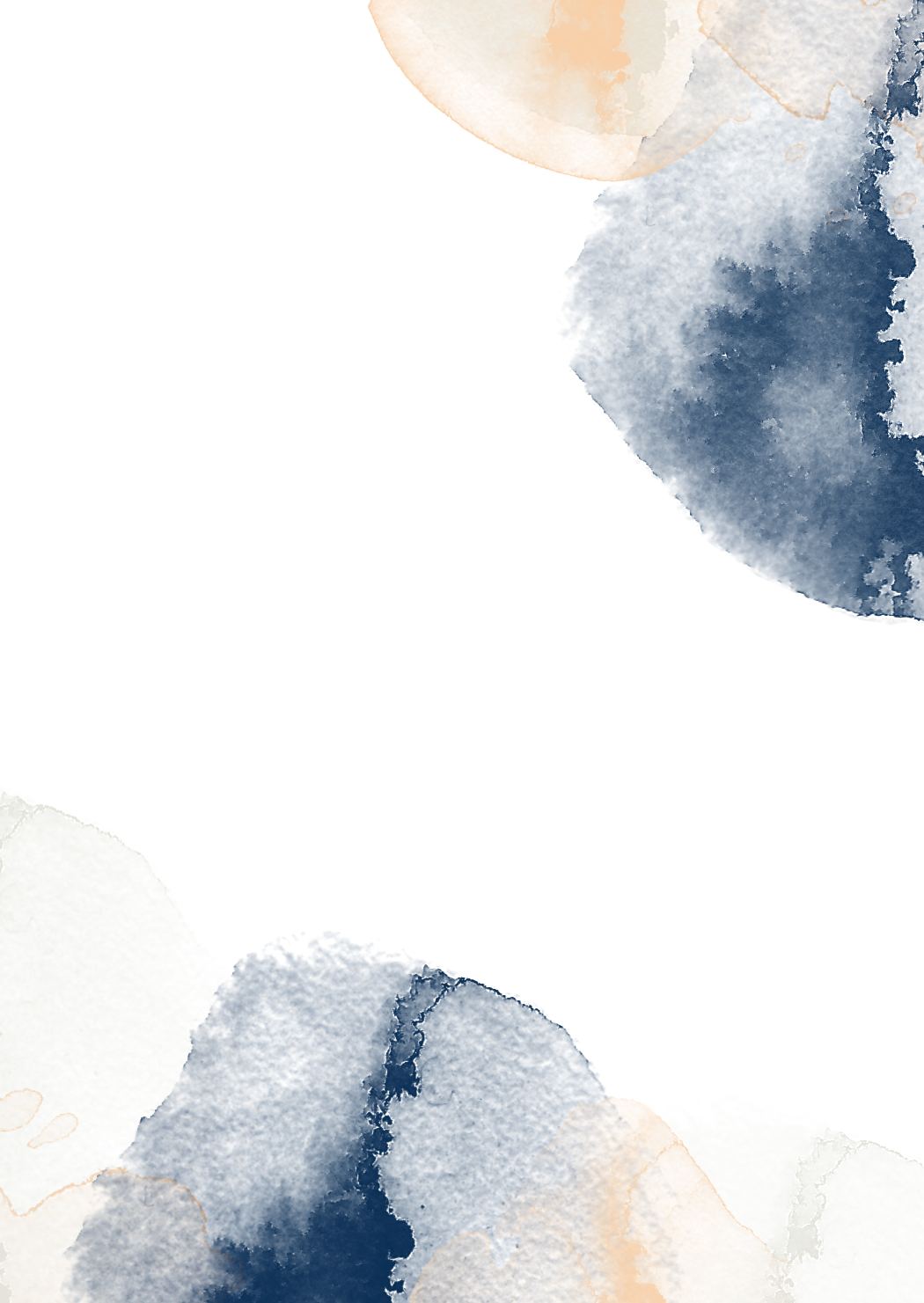
敬礼

自荐人：郭芙蓉

　　20XX年XX月XX日

**自荐信**

Letter of recommendation



1. 掌握招聘理论以及方法，能独立负责招聘计划和推动招聘流程；
2. 熟练操作办公室office软件，通过计算机一级考试，通过CET-4考试；
3. 已有半年多的实习工作经验，在工作中学到了许多工作技能以及关于HR方面的知识。

**自我评价 Personal advantage**

**20XX.11至今 XXXX有限公司 人事专员**

1. 负责公司全岗位招聘工作，根据招聘需求在各个合作的招聘网站进行招聘广告发布、简历筛选、面试邀请、以及应聘人员的面试；
2. 建立人才储备库，做好每位候选人的情况记录；
3. 员工入、离职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理；
4. 组织活动工作，包括文体活动安排以及员工生日礼物、节假日福利发放等；
5. 负责HR部门的表格制作及完善，资料文件、员工档案的建立与管理，并更新员工信息。

**实习经历 Internship experience**

**毕业时间：**20XX.07 **毕业院校：**广东工业大学 **专业：**软件工程

**主修课程：**程序设计语言、软件管理、管理信息系统等

**所获荣誉：**连续三年国家奖学金

**教育背景 Educational background**

**办公技能：**Microsoft Office（Word, Excel, PPT)

**语言能力：**大学英语六级（CET-6)，剑桥商务英语（BEC) 中级

**计算机技能：**全国计算机等级考试二级Access，Photoshop ，Flash，Dreamweaver

**在校荣誉：**连续2年学院“优秀学生干部”和“先进个人

**技能证书 Professional skills**

**郭芙蓉**

**求职意向：人事专员**

出生日期：XX年3月

电话：188-XXXX-1234

邮箱：[XXXX@163.com](mailto:8888@163.com)





**电话：**188-XXXX-8888

**邮箱：**XXXX@163.com

静候佳音