

本人工作认真负责一丝不苟、接受能力快且具有很强的责任心和进取心。在技能上中文录入速度每分钟30字以上；英语的听、说、读、写能力达到四级水平。能够熟练的运用各项办公软件(如：Microsoft Office、Word、Excel、Powerpoint、等）。另外对于各项社交活动比较擅长，更有组织各项行政及文艺工作的经验，并熟悉工作各环节流程。

**自我评价**

|  |  |
| --- | --- |
| **2014.06 - 至今** | **深圳市科创委技术开发项目申请** |

该项目由深圳市科创委公布的申报通知，结合我司的情况，采用逆变器的一个关键技术进行申报。在领导的支持下，独立组织的项目，最终获得150万元的资助经费。

我的职责

* 根据政府通知内容和我司情况，初步判断符合我司情况，拟申报，将情况报送领导，获得领导支持；
* 组织关键部门研发、财务提供相关材料，再进行整合编写，形成可行性报告；
* 组织其他相关资质材料，填报系统，进行申报；
* 组织项目答辩材料，预演答辩情形；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **现居：**湖北 武汉市 | **邮箱：**xxx@decor.com | **电话：**180-XXXX-XXXX |
| **教育：**河北科技大学 | **专业：**工商管理 | 本科 | **年龄：**1989.09 |

**实践经验**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2017.03 - 至今** | **历本管理咨询有限公司** | **人事主管 | 人力资源部** |

* 负责维护开发各招聘渠道，制定各岗位招聘计划，筛选合适人选。对意向候选人进行薪资谈判，以确保新员工入职。
* 对接人事代理公司，办理各地社保事宜，确保员工福利。
* 员工入职手续办理，离职面谈，离职手续办理。
* 修改、签订劳动合同，确保公司及员工双方利益不受影响。
* 维护HR系统，管理员工档案，建立公司人才库。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2012.03 - 2017.03** | **历本网络技术有限公司** | **人事主管 | 人力资源部** |

人力资源方面

* 完善体系使企业的人事管理制度化、流程化和系统化，并维护和监督其实施；
* 完成了公司内部定岗定编工作、部门职责及岗位说明书的编制工作；
* 组织员工岗前培训、技能培训，有效提高员工基础素质；
* 负责组织公司企业文化建设，举办各种活动，促进员工凝聚力；

行政后勤方面

* 全面负责办公室日常工作，制定工作计划与工作目标并监督实施；
* 代表公司与相关部门、上下级单位往来，保持与相关企业的良好合作关系，并做好相关接待工作；
* 负责公司的对外工作，协调公司与政府部门（包括社区、劳动局、社保局、环保局、安监局、消防大队）的关系；

**实习经历**

**大猫职场 求职意向：**Java开发工程师 | 无经验