**个人简历**

姓 名：刘园

性 别：女

出生年月：1994年1月

地 址：河北省石家庄市

电 话：17731406865

邮 箱：1103090600@qq.com

民族：汉

学历：本科

学历

**工作经历**

* 2019年2月—2020年4月 睿鸿个人提升中心 岗位：教务行政

岗位职责：

1、行政后勤事务管理：办公用品的采购等

2、学生、员工的档案、文件的收发，书籍管理

3、办理人员考勤统计、离职、薪资计算等

4、企业宣传、招生等

5、学生托管、班级管理和学员维护，整理教学内容书籍

* 2020年5月---2021年4月 北京世纪蓝图科技有限公司 岗位：教务行政

岗位职责：

1. 新员工的入职培训（公司简介、企业文化、产品介绍等）
2. 员工的招聘工作，招聘职位的发布、收集求职者的简历，通知安排面试
3. 新员工的入职手续、离职手续、以及相关的报表
4. 人事资料的管理，包括人事资料的输入、管理、统计

**求职目标**

行政人事、文员 全职

**教育背景**

* 2013年9月—2018年6月
* 毕业院校：河北医科大学 临床学院 本科
* 所学专业：中西医临床

5、办理人员考勤统计、薪资、绩效计算等

6、费用的申请、报销、发票等

7、员工的社保（增减员、生育险办理等）

8、教务：学生课程安排，联系老师，与家长进行沟通

**专业技能**

* 精通办公软件word、PPT等
* 全国计算机等级考试一级证书、普通话证书

**自我评价**

生活中乐观积极，性格有点慢热，能够吃苦耐劳，有较强的抗压能力，工作踏实认真，做事效率，与他人相处融洽，能够很快的适应不同的环境，有责任心，空闲时间喜欢旅游、读书等。

最后，希望我能有幸加入贵公司！