**黄艳霞**

女 | 已婚 | 1993 年2月生 | 北京国际经贸研修学院 | 会计 | 大专

7年工作经验 | 手机号码: 18311460904 | E-mail: [904126060@qq.com](mailto:904126060@qq.com)

**求职意向**

·工作性质： 全职

·期望职业： 人事行政主管

·期望行业： 教育、培训

**自我评价**

性格开朗，乐于沟通，具备极强的团队合作意思，能够轻易地融入工作团队，展现自己的工作才能及团队协作能力。对待工作认真负责，善于分析与积累工作经验，熟悉办公文案等工作流程，对互联网有深刻的认识。

工作自主性强，能在短时间内计划安排好工作任务，按时优质的完成工作。乐于学习新技术，新知识，希望在未来工作中对自己能力有提升。

**擅长技能**

·技能1

·技能2

·技能3

**工作经历**

2017/04 – 2020/05

**北京睿逸培优教育科技有限公司 | 人力资源部 | 人事行政专员(储备主管)**

行业类别：教育 | 企业性质：私营 | 规模：100-500人 | 职位月薪：保密

工作描述：

* 根据各部门编制及实际情况拟定招聘方案并实施开展招聘工作
* 根据公司绩效考核方案检查、督促、落实、考核，并制定相应的培训计划
* 根据人员实际情况建议人员晋升方案，包括薪酬晋升及职位晋升
* 办理员工的入离职手续以及对新员工进行入职培训
* 日常办公用品、劳保用品的统计、申购、采购、保管以及发放，合理控制办公成本
* 固定资产的管理，核实数量、确保完好、落实负责人
* 行政性合同的管理
* 协调、办理业主、物业、社区等社会公共关系相关事宜
* 领导交办的其他相关事宜

2016/01 -- 2017/03

**\*\*\*公司 | 人力资源部 | 人事专员**

行业类别：教育 | 企业性质：私营 | 规模：50-100人 | 职位月薪：保密

工作描述：

* 负责公司人员招募、入离职、在编管理和员工考勤管理
* 负责员工福利采买、员工体检、员工团建以及年会策划及组织
* 负责公司的日常行政事务，包括但不限于办公室租赁和维护、办公用品的采买和管理等

2013/07 -- 2015/12

**北京趋信诚达科技有限公司 | 设计部 | UI设计师**

行业类别：计算机软件 | 企业性质：合资 | 规模：100-500人 | 职位月薪：保密

工作描述：

* 负责公司产品相关的Web UI和App UI及相关其它图形设计工作
* 独立完成UI相关图形设计工作，能根据产品的设计思路设计对应配套的UI
* 负责公司产品相关的平面设计工作
* 优化Web UI和App UI的视觉交互流程，提升用户体验