|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 个人简历 RESUME | | | |
| 1 | | 教育背景 |  |
| **2016.09-2020.06** **毕业院校：辽宁xx大学**  **主修课程：**政治学原理、管理学原理、公共管理学、法学概论、公共经济学、公共政策学、行政组织学、公共部门人力资源管理等。 | |
| 基本信息 |  | 工作经历 |  |
| **2019.03-2019.10**  **所在单位：辽宁xx科技有限公司**  **岗位：实习人事**   1. 负责应聘人员的预约，接待及面试；公司内部员工档案的建立与管理； 2. 负责与其他部门的协调工作，配合上级做好行政人事方面的工作。   **2019.10-2020.10**  **所在单位：辽宁xx信息有限公司**  **岗位：人事专员**   1. 负责人事招聘培训、薪酬绩效、档案社保等相关人力资源管理工作； 2. 协同开展员工培训，业务培训，执行培训计划等； 3. 负责公司会议管理、文件管理、资质证照管理等各项行政事务工作。 | |
| **姓名：**赵x雪  **求职意向：**人事专员  **出生：**1991.01  **籍贯：**辽宁沈阳  **专业：**行政管理  **性别：**女  **民族：**汉族  **政治面貌：**党员  **工作经验：**一年  **手机：**185xxxxxxxx  **邮箱：**12334456@qq.com | |
| 在校经历 |  |
| 1. 担任校学生会宣传部干事，负责相关活动的宣传工作，配合部门成员制作宣传海报、横幅等宣传资料； 2. 负责部门活动的赞助拉取，制作活动赞助方案，并上门拜访企业拉取赞助，建立良好的合作关系，工作得到学校老师的积极评价； 3. 利用课外时间积极进行社会实践，做过互联网产品的校园推广。 | |
| 证书荣誉 |  |
| 人力资源管理师  英语六级证书  计算机二级  获”优秀志愿者“证书  获国家励志奖学金 | | 自我评价 |  |
| 本人具备一定的亲和力，自信大方，良好的务实性、踏实的工作作风；工作认真负责，乐观向上，遇事镇定稳妥，处理问题严谨有据、宽严适度；  具备良好的文字和语言功底，能够处理各种日常文书工作，熟练掌握电脑文档处理，学习、动手能力强，能够高效率地完成工作。 | |