

**PERSONAL REMUSE**

**个人简历**

**姓 名**：稻小壳 **应聘岗位**：行政文职岗

**性 别**：女 **工作经验**：X年

**年 龄**：25岁 **电 话**：158-8888-8888

**学 历**：本科学士学位 **邮 箱**：[docer@qq.com](mailto:123456@qq.com)

现 住 址：广东广州市

**自我评价**

**专业证书：**大学英语四级证书、全国计算机二级证书。普通话标准流利。

**掌握技能：**熟练使用office办公软件，会进行各类数据的统计及文字的处理工作，有较强的文字与写作功底。熟悉考勤制度，绩效考核制度，人员入职到离职的流程。懂《劳动法》能够处理员工劳资关系。

**主修课程：**语言学概论、文字学、中国当代文学、外国文学、文学概论、中国文化概论、中国历代文论、美学、民间文学、儿童文学、影视文学、比较文学、西方文论、写作、文艺心理学、中外语言学史、中国文学批评史、语文教学论、语言文字信息处理等

**20XX.09-20XX.06　　　 北京某某某大学　　　 汉语言文学**

本人性格开朗、做事稳重，有着积极进取的精神及良好的分析判断能力。能迅速适应各种环境并融入其中。有较强的责任心，能和同事建立好有效的沟通。工作风格严谨、积极，注重细节，具有丰富的人资行政经验及良好的团队合作精神。

**专业技能**

**工作经历**

**基本信息**

**教育经历**

* 根据公司用人需求，执行人员招聘计划，发布招聘信息、收集筛选简历，并进行初步面试。
* 对新入职员工进行跟踪与反馈；新员工业务培训。
* 做好应聘员工接待以及员工考勤与录用等内勤管理工作；

**20XX.06-20XX.10　　　 北京某某有限公司　 　　 行政专员**

**20XX.11-20XX.08　　　 北京某某有限公司　　 行政专员**

* 为其它部门提供及时有效的行政服务并负责各项会议的策划、组织与落实，负责会议记录和保管。
* 负责汇总公司各项工作月报、信息传递等进行信息收集管理。
* 协助部门经理拟定公司的各项规章制度及工作流程。
* 协助做好招聘与任用的具体事务性工作。