**PERSONAL**

**RESUME**

**卡点姐**

外语水平：

能够熟练进行听、说、读、写。并通过国家英语四级考试。尤其擅长撰写和回复英文商业信函，熟练运用网络查阅相关英文资料并能及时予以翻译。

计算机水平:

计算机等级考试二级，熟悉网络和电子商务。熟练办公自动化，熟练操作Word、excel、AI、PS等，每天能独立操作并及时高效的完成日常设计编辑工作。

**个人技能**  TECHNOLOGY

本人为人稳重、大方，认真对待工作，开朗自信，待人真诚，有优良的团队精神，强烈的责任心，良好的沟通协调能力、在责任心、事业心、亲和力、决策能力、计划能力、谈判能力强，具备良好的敬业精神和职业道德操守，有很强的感召力和凝聚力。

**自我评价** ABOUT ME

2015年09月—2016年09月 北京卡点有限公司 职务：人事主管

工作内容：

1. 员工入职离职手续办理；
2. 员工考核、薪酬、仅剩的管理，配合合作商进行验厂检查及安排；
3. 根据公司的经营管理目标，修订和完善公司各项人事管理制度和流程，建立并健全了人事行政体系；
4. 指导和监督人事部各项日常事务，包括制订招聘计划拓展招聘渠道；
5. 行政后勤管理：包括清洁工、保安工作安排与协调，饭堂和宿舍管理；
6. 安全管理：组织周、月度安全检查及主持公司消防演练。

**工作经历**  EXPERIENCE

**求职意向：人事行政主管**

**教育背景** EDUCATION

毕业院校：卡点大学 学历：大学本科 专业：人力资源管理

主修课程：

企业管理学、企业CI策划原理、消费心理学、国际营销学、公共关系学、国际贸易理论、人力资源管理、商品学、电子商务等。

电话：12345677890 学历：大学本科

生日：1995年5月20日 邮箱：info@tukuppt.com

现居：上海 政治面貌：党员

