

自我评价

奖项荣誉

技能证书

实践经验

教育背景

**2017.09 - 2021.07 新疆师范大学 人力资源管理 / 本科**

**2020.07 - 2020.09 新疆人才网 人事行政助理**

对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。提高了与客户的沟通能力和抗压能力。

负责组织筹备公司相关会议，包括安排会议议程，准备会议文件，并做好会议记录，跟踪相关工作的执行、落实情况，做好上传下达。

负责统计公司员工每月考勤情况以及协助入职、离职人员的手续办理。

负责行政日常办公用品采购、发放、报销核对填写、电脑设备的购买以及登记管理。

2018.10 - 2019.10成功组织多场讲座、师生联谊舞会等活动，组织干事协同其他部门有效开展工作，协助历时1个月的“阳光义务家教”取得圆满成功。

* 1. - 2019.07多次组织学院的各项活动并得到好评，锻炼了组织协调能力。
* 人力资源管理师三级证书 会计从业资格证书
* 英语CET-4 普通话二级甲等
* 计算机一级证书
* 2019.04 校“阳光义务家教”优秀组织者 2018.05 院级优秀干事
* 2019.05 院级先进个人 2019.05 校级优秀副部长

本人在生活中性格活泼，待人友好，在学习中诚实谦虚，善于思考，学习能力强。

平时比较喜欢看书，也喜欢玩魔方，数独跟其他益智游戏，也很享受跑步或者其他健身活动，在健身的过程中不仅可以拉伸自己的身体，同时还可以尽情的放空自己，可以使人身心健康。

1999.05，21岁 135-0000-0000 www.yjianli.com

简小丽

求职意向：人事专员或人事助理