|  |  |
| --- | --- |
| **Office PLUS****人力资源主管**具有较强的的沟通协调能力和良好的服务意识，执行力强有创业激情，能够承受较大的工作压力。熟悉各类招聘渠道及招聘流程，掌握较好的面试技巧；具备较好的表达、沟通、组织、协调能力和时间管理能力及亲和力**联系方式**/Users/Jerry/Downloads/iconfont-dianhua-2.png18010001000/Users/Jerry/Downloads/iconfont-youjian-3.png Officeplus@microsoft.com 3093242906  北京市海淀区中关村东路1号清华科技园D座15层(100084)**个人技能**Tips：点击技能环，拖动位于下方的小黄点90%普通话二级甲等85%英语 CET 685%Photoshop90%MS Word98%MS Excel85%MS PPT | **工作经历****微软在线 Office PLUS项目组 人力资源助理**2014.09-2015.091. 协助公司的招聘工作，制定、组织并实施各阶段招聘任务，招聘渠道的管理和开发等；
2. 协助建立、完善公司人力资源各项制度，包括新员工入职、转正、职业发展规划等；
3. 进行员工关系管理，包括劳动合同管理、员工关怀活动和文娱活动等
4. 负责公司员工薪酬和绩效，进行有效人力把控；负责公司员工福利；
5. 负责员工的培训的综合把控，企业文化活动的策划、实施、宣传报道及效果评估

**Ebay公司经营店 店长助理**2013.06-2014.061. 国际网店，纯英文电子商务贸易
2. 负责产品价格制定、销售策略和客户关系维护，负责产品采购和产品物流
3. 节省了30%的广告费用，提高了网店20%的营销额度

**ERICSSON南方基地战略规划项目 助理咨询顾问**2013.01-2013.051. 参与移动高层访谈，完成会议记录
2. 负责项目资料收集及分析，参与战略规划讨论和头脑风暴
3. 负责PPT制作，项目资料整理
 |
| **教育背景**北京OfficePLUS大学 经济管理学院 企业管理 硕士 2011-2013北京OfficePLUS大学 经济管理学院 人力资源管理 学士 2007-2011**所获荣誉**2014 国际企业管理挑战赛北京市第二 2013年度国家奖学金2011 北京市先进个人 2013 北京OfficePLUS大学 优秀毕业生 |