



姓名：郑晓湘

手机：13828377403

现居：广东广州

微信：zxx-2221015

生日：2000年9月2日

邮箱：867953175@qq.com

教育背景 Education

2019.09-2023.06 广东金融学院 人力资源管理

● 校园经历：担任学院团总支网信部副部长、学院心理健康协会宣传部部长

- 1、在任期间主要负责学院活动的电子文档制作，如推文、电子海报和邀请函等；
- 2、期间策划了第八届“工管杯”辩论赛和第一届“因你而想，配你精彩”配音大赛等大型活动，均得到同学们的积极响应并取得圆满成功。

实习经历 Experience

● 运营总监助理 原时教育科技有限公司

2022.07—2022.08

- 1、负责财务凭证的整理归档以及发票开具；
- 2、对各项办公用品的相关付款材料进行收集整理并进行报销；
- 3、完成日常行政工作事务，如各项费用 OA 系统流程申请以及审批、录入；
- 4、完成总监交办的其他各类事务。

● 人事行政助理 通联支付网络服务股份有限公司广东分公司

2022.04—2022.06

- 1、配合协助招聘工作开展，包括简历搜索、简历筛选、面试邀约；
- 2、组织安排面试，及时反馈及进度过程跟进；
- 3、在公司系统上完成简历的录入和招聘流程记录，日常招聘表格的维护和整理；
- 4、现有招聘渠道维护，及时对招聘信息进行更新；
- 5、参与校园招聘项目，维护现场秩序，协助收集整理资料；
- 6、积极配合完成上级交办的其他工作。

● 销售助理 小米之家

2021.09—2022.01

主要负责销售服务工作，向顾客介绍并引导顾客体验小米的各种产品并执行店面经理下达的各项任务。

● 人力资源实习生 中国人民财产保险股份有限公司潮州市分公司

2021.06—2021.08

- 1、完成公司内部人事档案的整理和入档归档；
- 2、负责公司员工月度考勤休假等事宜；
- 3、制作会议 PPT 和布置会议现场等工作。

技能证书 Skills

● 办公能力 计算机二级证书，熟练掌握 Word、Excel、PPT 等办公软件

● 语言能力 英语 CET4 (586)、CET6 (497)、普通话二级甲等

● 其他证书 证券从业资格证，教师资格证（已通过笔试和面试）