

# 高瑜 求职意向 | 人力资源

地址 贵州省贵阳市 出生年月 2000-08-17  
邮箱 gaokoyee@163.com 电话 17586287797



## 教育背景

贵州大学 2/1

2020.9-至今

经济学院 | 国际经济与贸易专业 | 本科

拓展学习 | 《HR+三支柱》、《痕迹识人》、管理学

## 工作/实践经历

➤ 广发银行贵阳分行 财务实习生 2023.7-2023.8

【财务审核】任职公司财务财务实习生，严格依照公司财务费用管理规定审核员工递交单据，追踪审查超时报销单据，并将公司当期产生的报账单扫描上传待审。

【档案整理】整理、装订 2022 年 1 月至 2023 年 7 月未入库报账单与会计凭证共 142 册，逐年制成电子表单，与档案管理人员核对无误后送交档案室。

【财务培训】参与广发银行财务管理专题培训，了解公司财务报账流程与财务费用报账集中业务情况；参与会计核算专题学习，了解税务检查问题及抵债资产涉税处理。

➤ 贵州省盘州市大学生联谊会办公室干事 (总志愿时长超过 260 小时) 2021.6-2022.7

【规划与统筹】组织开展联谊会 3 个活动的启动仪式，跟进、配合 7 个部门工作与人员调度。

【信息收集与反馈】追踪工作期间各部门（活动）经费使用情况，向赞助商反馈活动效果，以取得信任达成长期合作。

【会议记录】利用 WPS 文本记录联谊会活动当期的三个重要会议以及部门内部工作会议等，用于年度总结和未来规划。

【档案管理】归档与保存联谊会的电子、纸质资料及公章，根据各部门需要提取相关资料，并进行备份和记录。

【新人招募】根据部门用人需求，撰写招新公告，主持 2 场结构化招新面试及 1 场无领导小组讨论面试。

【活动主持】期间独自策划并主持联谊会“破冰”活动，包括三个主要环节、三个游戏项目，总人数 108 人，总时长 6（时）。

➤ 教育机构数学辅导老师 2020.12-2021.2

根据以往考试经验、学生个人短板及易提分板块设计教学方案，辅导初、高三学生数学，总结归纳考试易错难题，有针对性的进行基础强化。学生人数 5 人。

## 校园经历

➤ 班长兼心理委员 2021.9-2022.10

【班级管理】了解班级成员个人信息；对请假情况进行详细记录；建立班级信息档案；开展不同主题班会 10 次以上；主持班级综测核算、评优评奖；上传下达学院相关通知；掌握疫情期间学生假期动向及安排核酸检测；关注同学心理状况，助其排忧解难等。

【集体荣誉】根据学校要求，以班级为单位按特定主题开展班级团日活动并记录活动内容，以 PPT 和视频形式展现，并将最终结果进行评比，获得院级二等奖及校级二等奖各一次。职责：围绕主题策划活动内容；根据时常设计游戏环节；编写剧本导演情景剧；活动过程中的摄像及视频剪辑；PPT 制作和评比演讲。

➤ 经济学院学生会实践部干事 2020.10-2022.9

配合部长与学校周边部分商店建立有效联系；以学生消费反馈、横幅、易拉宝、晚会入场券冠名等广告宣传方式向商店争取活动赞助；参与部门招新宣传和面试；作为场务负责毕业晚会节目之间道具的布置和撤出，确保不影响节目效果及负责各类器具的清点盘查等。

➤ 经济学院辩论队队员 2020.10-2021.9

参与过 3 次队内辩论赛，与队员相处融洽，配合默契。负责收集辩题相关案例，补充逻辑缺陷，对具进攻性问题进行预设等。

## 个人介绍/评价

【职业认知】浏览过 300+ 公司招聘官网、公众号以及各类第三方招聘网站，对岗位 JD 及招聘渠道有充分认识；长期与人力资源从业者交流学习，了解人力资源传统六大模块及三支柱模型，拥有一定的职业视角。

【办公操作】系统性学习使用过 WPS 的三款办公刚需软件，大学期间长期高频运用，可以对工作中的数据统计与分析、文档编辑与修订、工作报告与培训等业务做出高效处理。熟悉人事工作所需 Excel 模块的 IF、SUM、NETWORKDAYS、COUNTIFS 等函数的使用。

【语言文字】创建个人公众号，发表原创诗歌、文章等作品数十篇，独立完成内容创作、摄影、剪辑及排版编辑等工作，拥有良好的语言文字表达和执行能力，可以满足多样化工作需求。

【主观能动性】自行学习相关理论知识、建立职业认知、培养职业素养；善于挖掘、分析对标人才工作经验，扬长补短；拥有鲜明的逻辑性，敏锐的观察力，并对人力资源相关工作有充分的热情；