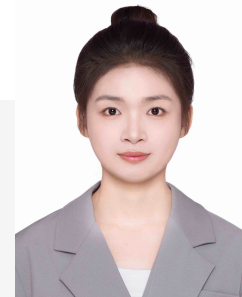


徐茂兰

求职岗位

性别：女 年龄：25 电话：17805851955
户籍：贵州 现所在地：绍兴
邮箱：3260826416@qq.com 政治面貌：共青团员
身高：163cm 体重：47kg



教育经历

2019.09 - 2023.06

绍兴文理学院

公共事业管理 | 本科

主要课程：文秘管理与公文写作、当代政府管理、公共危机管理、公共关系学、电子政务、公共组织人力资源管理、公共组织绩效管理、管理学概论、公共伦理学等

工作经历

2023.08 - 2024.05

匠精神健康产业(浙江)有限公司

人事行政

工作描述:

- 行政运营:负责公文写作与文秘管理,文件的收发,客户资料、合同整理等事务,起草会议纪要等。
- 客户接待:负责办公室日常工作处理,包括记录客户反馈问题,督促相应部处理问题等综合管理工作。
- 人事招聘:根据公司与岗位匹配编写用人计划,投放各大招聘平台,组织面试与谈薪。
- 员工关系:员工入离职管理,日常福利活动管理,员工关系培养等。
- 标书制作与存档管理。根据标书制作说明填写相关申报材料。
- 后勤保障:负责会务的联络,出行工具与住宿的预定与安排、餐费、接待用卡管理等工作。

自我评价

性格开朗,乐于与人相处,耐心细致;工作认真负责,有热情,做事有冲劲,能很好的处理人际关系,能承受一定的工作压力。积极进取上进、责任心强、并有很强的团队合作精神与合作能力、注重工作效率、做事果断有主、时间观念强,服从上级的工作安排;能够独立思考,执行力强,工作主动积极。

在校经历

2022.09 - 2022.12

浙江省大学生经济管理案例分析竞赛二等奖

参赛者

2022.06 - 2022.09

绍兴文理学院经济管理案例分析大赛三等奖

参赛者

2022.06 - 2022.09

获得者

紧紧与求职职位的任职要求和岗位工作内容相结合，体现自己与之相关的经历、能力、性格、品质等等。内容应精简干练，要有结果导向思维和数据化思维，实践成果和收获一定要写，且要用量化的数据或实际的评价来展现。

2022.06 - 2023.03

助理

院校就业指导中心

2020.12 - 2022.12

办公室成员

文学社《河州杂志》



实习经历

2022.09 - 2023.04

人事助理

绍兴一卜装饰设计有限公司

工作描述：

- 招聘工作：依据公司年度目标，及各部门业务发展需求，协助人事主管收集确认招聘编制开发优化招聘渠道、发布招聘需求、组织面试、复试、完成人员配置。
- 入职培训：负责公司的入职培训，内容包括：公司介绍、企业文化介绍考勤制度讲解、钉钉使用讲解，员工入职当天进行培训，协助新员工快速融入公司企业文化。
- 薪酬核算：负责公司薪酬核算，固定工资核算、提成奖金核算，定期输出薪酬报表，确保薪酬及时准确发放。
- 手续办理：负责员工入职、离职、转正、升职、异动等手续办理，对离职及相关数据分析。
- 资料管理：负人事档案、劳动合同等文件管理，保证数据的有效准确性，方便调取私、阅。
- 员工关怀：定期走动关注员工状态，保持与各部门的紧密交流，了解员工抱怨问题，主动发现员工存在的问题，及时安排沟通；依据个人能力和工作匹配度进行面谈沟通。

2020.11 - 2021.02

实习生

迅销(中国)商贸有限公司

工作描述：

1、顾客接待:负责店顾客接待以及线上订单处理工作,日均接待客户50+,月均销售额超10万。2、卖场管理:负责店商品的陈列摆设,整理归位试穿商品,熟练掌握装帧、贴卖变、商整、商返等工作。3、仓库管理:定期跟踪店铺商品库存状态,完成货物盘点,及时进行订货、验货、收货等工作,完成率100%。4、活动支持:活动组织策划,采取买赠、组合促销、预购等5种促销方式,协助完成现场布置、商品陈列等



相关技能

普通二乙、计算机二级、初语教资、公众号编排、基础PS、基本办公室软件等