



姓名：郑晓湘 手机：13828377403
生日：2000年9月2日 微信：zxx-2221015
求职意向：人力资源专员/管培生 邮箱：zhengxiaoxiang92@qq.com

教育背景 Education

- 2019.09-2023.06 广东金融学院 人力资源管理
 - 主修课程：员工招聘与录用、培训与开发、员工关系管理、薪酬管理、劳动法与社会保障法等课程
成绩绩点：3.78/4.0 综合成绩排名：2/73
 - 所获荣誉：三好学生、优秀学生干部
 - 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
- 主要负责学院活动的电子文档制作，在任期间独立制作推文、电子海报和邀请函等10余篇；
 - 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100+同学的积极响应并最终取得圆满成功。

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
 - 负责财务凭证的整理归档以及发票开具；
 - 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；
 - 完成日常行政工作事务，如对各项费用在OA系统进行申请以及录入。
- 招聘助理** 通联支付网络服务股份有限公司广东分公司
2022.04—2022.06
 - 协助招聘工作开展，每日收集查阅超100份简历并完成初步筛选，与用人部门主管沟通确定面试人选，筛选简历合格率达90%；
 - 与候选人初步电话沟通，安排面试时间及时场地等，跟进面试结果，实习期间成功招聘2名产品经理；
 - 在公司系统上完成简历的录入和招聘流程记录，对日常招聘表格进行维护和整理；
 - 参与校园招聘项目，协助HR对现场30+应聘者进行初面，记录并整理应聘者的相关信息；
 - 维护拓展BOSS直聘、智联、前程无忧等招聘渠道，及时发布更新职位信息。
- 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
 - 完成公司内部人事档案的整理和入档归档；
 - 负责公司员工月度考勤休假等事宜，错误率为0；
 - 独立制作会议PPT、招聘海报和布置会议现场等工作。

技能证书 Skills

- 办公能力** 国家计算机二级证书，熟练掌握Word、Excel、PPT等办公软件
- 语言能力** 英语GET4(586)、GET6(497)、普通话二级甲等证书
- 其他证书** 证券从业资格证，初中政治教师资格证（已通过笔试和面试）