

张文娟

求职目标：招聘专员

电话：18774089159

邮箱：zwjkinkin@163.com



个人信息

民族：汉 籍贯：湖南 性别：女 年龄：22

教育经历

2019.9 至 2023.6 湖南工商大学 人力资源管理 学士学位

主修课程：人力资源管理，组织理论与设计，招聘与配置，培训与开发，绩效管理，普通心理学，企业劳动关系管理

实践经历

2022.6 至 2022.9 上海应帆数字科技有限公司 人事行政实习生

- 根据安排执行招聘计划，发布招聘信息，分析筛选简历并邀约面试，安排面试时间及时场地等，跟踪面试结果，分析招聘数据并优化流程，实习期共为 3 个部门成功招聘 14 名不同岗位的员工；
- 负责日常人事管理工作，包括定期收集员工意见和建议、员工劳动合同签订、入离职手续办理、新员工入职访谈、门禁卡的办理等；
- 加强公司企业文化建设，组织策划欢度中秋、总裁见面会及企业文化落地活动，从活动内容到物料准备、场地布置均独立完成；
- 负责公司固定资产及日常办公用品盘点、采购工作，并对领用情况及时做好登记存档，保证信息 0 遗漏 0 失误。

2022.2 至 2022.3 智联招聘长沙分公司 猎头部助理

- 熟悉甲方用人需求，按需搜索收集简历，日均 sourcing200+，电联候选人沟通求职意向，捕捉求职痛点按需进行推荐；
- 协助负责 2 所高校春季校园招聘项目，有效提高电气工程师等技术岗位和实习岗位的简历量和现场到面率。

2021.7 至 2021.8 长沙市岳麓区信访局 办公室文员实习生

- 接待外部来访人员，记录来访信息，遵从主任安排，下达会议通知并布置会议室，成功组织 15 次大小会议；
- 负责公文的接收、发放，协助打印、复印文件资料，及时整理后送达办公室领导审阅，做好文件收录的记录并归档。

2020.7 至 2020.8 新东方优能中学高中部 课程助教

- 课前准备资料，记录出勤率，回访缺勤学生，课堂上协助老师教学工作，维持课堂秩序，课后批改练习及作业，及时做好登记；
- 日常运营维护百人以上的家长社群，负责每日互动，通过友好交流最终促进课程续课转化率达 70% 以上。

校园经历

2019.9 至 2020.6 组织宣传委员

- 协助完成学生会各类活动，跟进活动流程，如校运会应援活动，协同班级同学制作活动宣传物料，提高班级活动参与度；
- 积极参与院级红歌会，负责组织练习、编排表演形式、道具准备等，取得了二等奖的优异成绩，增强了班级凝聚力。

2019.9 至 2020.9 人力资源管理协会干事

- 负责社团宣传账号的运营，结合时事和校园活动发布动态，累计增加了浏览量 600+，用户活跃度提升 20%；
- 跟进社团活动全流程，参加社团迎新会、社团辩论比赛、简历制作大赛等。

个人技能

英语技能：大学英语 6 级 (CET-6) 普通话二级乙等 驾驶证 C1

IT 技能：计算机等级考试 2 级 熟练使用 MS Office 办公套件、Photoshop、SPSS

个人荣誉

- 校级三等奖学金
- 2021 年度湖南省第七届大学生思想政治理论课研究性学习成果展示竞赛本科学生组三等奖