

# 何晶华

联系电话: 13671496672 (微信同号)

联系邮箱: hejinghua0724@163.com

意向城市: 广州市

求职意向: 人力资源岗



## 教育经历

吉林大学珠海学院 (现珠海科技学院), 工商管理学院  
人力资源管理专业

2018年9月 - 2022年7月  
珠海

- **荣誉:** 2021年获吉林大学珠海学院三等奖学金。  
2020年获吉林大学珠海学院一等奖学金。  
2019年获国家励志奖学金。  
2019年获吉林大学珠海学院一等奖学金。
- **主修课程:** 《人力资源管理》、《薪酬管理》、《绩效管理》、《招聘与人才分析》、和《培训与开发》等。

## 实习经历

广州医药大药房有限公司 人力资源实习生

2021年7月-2021年11月

- 在各渠道搜索、筛选简历, 对合适的人选进行邀约。
- 准备候选人资料, 预约会议室, 接待到面的候选人。
- 协助专员制定薪酬方案, 后期与候选人进行薪酬沟通, 入职意向。
- 跟进待入职员工的资料准备情况, 确定准确入职时间。
- 准备入职资料, 负责员工的入职与离职。
- 对员工资料进行储备和存档。

新东方教育科技集团广东学校 人力资源实习生

2021年1月-2021年2月

- 主要负责招聘方向。
- 处理各渠道的简历, 进行简历的筛选和信息登记。
- 电话邀约老师至校面, 为初面通过者发送面试邀请函, 后续进行回访, 确保老师顺利参加面试。
- 下载、收集整理、上传简历和申请表, 并填制相关的面试表, 推动次日面试工作的顺利开展。
- 关注老师的动态, 解疑答惑, 处理为有时间冲突的老师调整面试时间等问题。

## 校园经历

担任职位: 工商管理学院学生会实践部干事。

2018年9月 - 2019年7月

- 主要负责工作为场控应急。  
负责应急方案的制作、人员分工的安排及轮换、维持现场秩序和工作的实时交接及对突发状况的处理。
- 期间参与第九届广东省大学生职业规划大赛校内选拔赛的举办。是初赛职规书收集与整理的负责人之一。

担任职位: 吉林大学珠海学院马列主义研究会组织部干事。

2018年9月 - 2019年7月

- 主要负责工作为撰写策划。  
负责协会见面大面, 协会素拓和部门聚餐等活动策划书的撰写以及配合理论学习部完成党课的顺利开展。

参与《珠海经济特区物业条例》满意度调查项目

2019年10月

负责工作: 小区组长统筹小组工作

- 统筹本小区成员的出行: 做本小区的信息收集、线路规划、发票保存、照片收集以及汇总访问员问卷录入。

## 技能/证书及其他

- **技能:** 掌握基本的办公室技能, word、excel、ppt。
- **证书/执照:** CET-4, CET-6, 计算机二级, 初会职称
- **语言:** 普通话及粤语。