

白明慧

性 别：女
生 日：2001.03.20
电 话：15972071563
邮 箱：1374154536@qq.com



教育背景

2019.09-2023.06 湖北大学 工商管理（本科）

主要课程：人力资源管理、员工职业生涯管理、管理沟通、组织行为学、企业战略管理、财务管理学等

工作经历

2021.07-2021.08 当阳市住房与城乡建设局 人事部助理

疫情防控：参与疫情防控工作，进行知识讲解、防疫宣传、秩序维护等，提升大家的防疫意识；

资料管理：负责资料文件的收发与疫情防控资料的整理，具有较好的文件资料归纳整理能力；

走访调查：进入社区进行走访调查，为社区提供专业咨询服务，提升了一定的沟通能力与组织协调能力。

2020.07-2020.08 当阳市市政府办公室 人事部助理

活动组织：参与“万步有约”等各类活动的组织与宣传工作，有效提升活动宣传度，保障活动顺利进行；

操作讲解：负责政府办工作人员的软件安装与操作讲解，具备较好的沟通能力，有较高的执行力；

档案归档：执行人事档案管理制度，负责部门人员档案的整理归档工作，确保资料文件管理有序。

校园经历

2020.09-2023.06 班级 组织委员

班级管理：协助班长和团支书做好班级管理工作，收集班级同学需求，积极反馈，获得同学们一致认可；

班级组织：协助班干部完成班级活动的组织策划，包括活动流程安排，场地布置，人员安排，进度跟踪等；

资料管理：负责活动会议记录与团日总结的撰写工作，并及时完成信息传达、准确做好资料汇总整理等。

技能证书

语言技能：大学英语四六级，良好的英语听说读写能力；普通话标准流利；

办公技能：熟练操作 windows 平台上的各类应用软件，如 Word、Excel、Power Point；

工作技能：具有较强的逻辑思维能力，具备执行人力资源专员日常性事务工作的能力；

个人荣誉：2020-2021 年度获得二等优秀学生奖学金与国家励志奖学金

自我评价

个人优势：对数据敏感，熟练运用 office 相关软件，可用 Excel 进行数据分析，能够高效对复杂数据进行汇总梳理，准确无误完成人事报表制作及相关数据的统计工作等；

背景优势：热爱本行业，具有人力资源相关工作经验，熟练掌握人力资源管理、员工职业生涯管理等专业知识，擅长撰写各类公文、文件，具备活动策划能力、组织协调能力；

综合能力：具有良好的文字功底，以及有较强的人际沟通、协调能力、组织能力，能够快速适应工作环境，乐于学习新事物，并能独立处理突发情况，协调各部门开展工作。