



丁宇

求职意向:人事专员

## 基本信息

年龄: 22

生日: 2001-03-01

性别: 女

民族: 汉族

政治面貌: 中共党员

籍贯: 安徽安庆

## 联系方式

手机: 173-5604-1370

邮箱:

ding17356041370@163.com

微信: 173-5604-1370

## 教育经历

2020.09 - 2024.06 淮北师范大学 人力资源管理(本科)

专业课程:

- 人力资源管理、招聘与录用、培训与开发、薪酬管理、绩效管理、公共关系学、组织行为、劳动与社会保障

## 在校经历

2020.10 - 2022.06 经济与管理学院 党务助理

- 党务管理:负责学生党员材料审查、资料管理、档案管理、组织关系管理
- 党员发展:熟悉党员发展流程,多次参与入党积极分子、发展对象、预备党员培养工作
- 活动组织:担任淮北师范大学经济与管理学院分党校班长,多次成功组织入党积极分子、预备党员参与社会实践活动,“廉诵读”主题朗诵比赛
- 上传下达:及时接收传达学院和支部各项通知,确保信息及时性、有效性、准确性。

2021.05 - 至今 2020级人力资源管理班 思政委员

- 班级管理:协助班长日常课程考勤,维持课堂纪律,保证班级内部稳定团结
- 活动组织:定期主持思想教育主题班会,开展二十大精神宣传学习活动,参与率95%+。

2022.06 - 2023.06 人力资源管理专业本科生党支部 负责人

- 党员管理:负责党员发展、党费收缴、党组织关系管理,培养入党积极分子50+名,发展转正党员20+名
- 文稿撰写:负责党支部会议记录、三会一课等材料撰写和日常工作通知拟写长达一年
- 会议安排:组织策划支部主题党日活动及10+次,安排布置全体党员大会4次。

## 奖项证书

- 国家级:国家奖学金、国家励志奖学金(两次)
- 省级:全国大学生英语竞赛省级二等奖
- 校级:优秀学生干部、三好学生(三次)、优秀共青团员(两次)

## 职业技能

- 语言水平:英语CET-4(525分);CET-6(521分)
- 软件技能:熟练使用Word、Excel、Powerpoint等Office办公软件
- 其他技能:C1机动车驾驶证

## 自我评价

- 专业背景:统招本科,人力资源管理专业,各科专业课分数平均85+,综合测评连续两年班级第一,热爱并意愿人事领域发展;
- 性格特质:沉稳踏实,有很强的进取心,做事认真负责,能够跟踪活动全程和落实相关具体活动策划,经常得到老师同学的肯定;
- 个人优势:学习能力强,能很快掌握工作内容;勤奋自律,大学期间连续三年坚持每天背诵单词50个;善于总结反思,连续两年每周向老师汇报工作情况,复盘自己的成长。