

# 个人简历

## 基本信息

姓名：刘旭晖 求职意向：人力资源岗位  
电话：15339089056 邮箱：tut369852@163.com  
籍贯：陕西西安 民族：汉族



## 教育背景

陕西师范大学 (211、双一流) 硕士 (行政管理) 2021.09-2024.06

主修课程：国家治理法治化专题研究、政府职能定位专题研究等

荣誉奖项：2021-2022 年度积学奖学金三等奖；论文撰写《改革开放以来中国共产党资本观的历史变迁与实践发展》，获“中国共产党历史学习”征文大赛三等奖

湘潭大学 (双一流) 本科 (公共事业管理) 2017.09-2021.06

主修课程：组织行为学、行政管理学、逻辑学

## 实习经历

上海贝岭股份有限公司【上市/央企/集成电路行业】 人事助理 2023.02—至今

**员工招聘**：协助推进西安分公司集成电路相关研发人员的招聘（社招、校招）工作，熟悉集成电路相关行业现状，根据招聘要求筛选并发掘简历、邀约候选人、跟进面试及入职全流程。包含数字前端设计、数字后端设计、数字 IC 验证、模拟 IC 设计、功率器件研发工程师、系统应用 (AE) 工程师、现场应用 (FAE) 工程师，共邀约 40+ 位工程师参与面试，在此期间内共负责跟进 10 位研发工程师面试、入职全流程。

**校招宣讲**：协助西安分公司校招工作，协助筛选数字 IC 设计、模拟 IC 设计、功率器件研发、数字后端设计等 200+ 份简历；负责确定西安市内各院校宣讲活动的前期准备，包括联系相关负责人、预定展会及合适场地、准备展会宣传物料、制作笔试题库及宣传页、签到页，并全程参与上海贝岭西安电子科技大学站校园宣讲；

**平台运维**：负责开拓分公司招聘渠道及维护各平台运营工作，包括 8 所高校社招、校招等共计 10+ 渠道的开辟、运营、宣传和维护。

**员工关系**：办理共计 12 位员工入职手续及三方跟进，信息统计、核验，并负责员工的档案信息管理与更新；

**行政事务、活动策划**：包括但不限于：采购、报销、接待、会议纪要；参与策划分公司团建活动，主要包含春游、安全知识竞赛、节假日主题活动等 6 次活动方案策划；分公司档案管理开户；利用绘图设计软件制作校招宣传签到页等。

西安迪瑞电子科技有限公司 文职助理 2020.07—2020.09

**协助售前**：跟进某军事院校智慧校园、视频会议项目部分售前工作，包括整理客户资料、提供产品报表、撰写宣传文案及 PPT，协助售前工程师匹配客户多样化、差异化需求，提供产品报表，制作相关 ppt 及文档；

**协助售后工作**：协助工程师收集反馈信息，并反馈、跟进客户需求，更新文档；

**行政事务、宣传策划**：技能培训、企业宣传、方案等相关 PPT 制作，参与智慧项目要求协助撰写

社区街道杜樊社区 社区见习 2019.07—2019.09

**政策宣传及走访调查**：负责为村民解读政策脱贫政策，共走访 11 家贫困户并记录，重点跟进脱贫攻坚战略在治理末梢的实施状况、贫困户现状，帮助社区居民解读相关政策、填写申请表。

**档案归纳整理**：负责协助归纳、整理贫困户档案，统计社区内贫困户数据，撰写相关会议记录。

## 校园经历

陕西师范大学国安院研究生会 组织与宣传部副部长 2022.09—2023.06

**部门招新选拔、入部培训**：参与研会招新工作，共选拔出 5 名候选同学入部，负责部门招新及入部培训，为新部员就文案撰写、活动拍摄、公众号推送等相关内容展开入部培训。

**文案撰写、会议纪要、摄影**：负责 3 次活动记录与宣传，例如趣味运动会、公知精英挑战赛等。

**活动策划宣传**：协助学院作为承办方展开第十届“公职精英挑战赛”活动，主要负责所在校区线下外场宣传和学生报名，组织并策划外场宣传的时间、地点、现场布置和流程安排，保障活动前期准备工作的顺利开展。

## 个人证书及技能

熟练使用 OFFICE 办公软件、计算机二级

掌握 PHOTOSHOP、PROCREAT、SAI 等设计软件

策划及文案撰写能力

英语读写能力良好、CET4

## 自我评价

**掌握人力资源岗位基本技能：**在上海贝岭实习超过半年，不仅熟悉人力资源岗位工作，且熟悉集成电路行业现状，筛选并邀约众多数字、模拟 IC 设计工程师等，分析招聘情况及数据。

**基础知识扎实：**行政管理专业硕士研究生，能够把相关理论知识付诸实践，了解人力资源相关知识经验，长期实习经验使我了解人事在公司运转的重要性，了解 HR 负责的各项工作。

**具备策划等能力：**熟悉人事、行政工作，会议统筹组织、文件材料起草、行程安排等，在职期间从简历库中筛选并成功邀约 40+ 位候选人。