

个人简历

李纯

基本信息

出生年月: 1999.08

籍贯: 广东潮州

政治面貌: 中共党员

电话: 13631027543

学历: 全日制本科

邮箱: 1257899234@qq.com



教育背景

韶关学院

工商管理 (人力资源方向)

GPA: 3.77/5.00

- 主修课程: 绩效管理、薪酬与福利、培训与人力开发、人员招聘与配置、人力资源文案策划与写作、组织与工作设计

工作经历

2023.07—至今

广东粤信检测公司

党务干事

- 一、党务工作:**
- 贯彻执行党的路线、方针、政策和公司党委的指示与决议,开展“三会一课”、组织生活会、民主评议会;
 - 负责党支部相关会议的记录、会议纪要的编写和印发,党建工作相关文件的撰写;
 - 丰富党支部活动,开展党员参观学习活动、志愿服务、支部共建、观影活动等;
 - 党务系统数据上传、党员信息管理及公司党员信息的上报统计工作;
 - 协助支部做好支部管理工作,将党支部的各种文件收存、立卷归档等工作;
 - 做好党风廉政建设,协助做好纪检监察、勤政廉洁和纠风方面的工作。
- 二、人事行政:**
- 负责行政公文及例行会议的记录、会议纪要的编写及印发,
 - 落实公司各项培训计划,协助开展员工培训工作;
 - 负责员工福利管理,做好节假日工会为员工发放福利品的筹备工作、开展消费帮扶活动及日常体育活动;
 - 负责新闻稿撰写、微信公众号发布推文等宣传工作。

校园经历

2022.06—2023.06

班级副团支书

- 日常工作:协助团支书做好班级管理工作,顺利开展奖学金、综测、助学金审核工作。
- 上传下达:及时全面传达学校、年级通知到班级,及时开展工作,提高工作效率,通知传达0错误0遗漏。

2020.06—2021.08

学校招生就业办公室

招生办助理

- 负责招新:对学生进行简历筛选、电话邀约,邀请符合条件学生进行线上线下面试,进行人员甄选;录用后,通过PPT或Word形式对录用学生进行专业知识培训;学生上岗,实行一对一带新人模式,让加入学生尽快适应工作内容。
- 行政工作:负责办公室日常事务,包括但不限于数据整理、资料收集、保管等工作。
- 线上答疑:运营学校官方公众号以及通过电话为学生解答,通过招生小程序、官网以及公众号等多种途径开展线上答疑。
- 定期出差:跟随老师到清远、惠州等地参加咨询会,为考生及家长解读招生政策,多次活动均获得领导以及学生的认可。

2019.09—2020.06

班级团支书

- 班级管理:负责每学期推优工作,入党资料收取、整理及上交;跟进全班40名同学团组织关系转接、党史学习。
- 活动组织:组织策划10场团日活动,负责策划书、总结书撰写,与班委交流进行流程设计、场地布置,班级参与率95%。
- 任职成绩:任职期间,班级多次获评“优秀班集体”“优秀团支部”。

荣誉奖项

荣誉类:

- 2021年讲党史故事比赛三等奖
- 2021第十九届挑战杯校级二等奖
- 2019—2020年被评为优秀志愿者
- 2019—2020年获校级三好积极分子奖学金

技能类:

- 通过CET-4全国大学英语考试
- 通过全国计算机二级考试