

刘玉莹

应聘岗位：人资行政岗

出生年月：2003.08

现居住地：哈尔滨市

电话：135-5529-6970

邮箱：13555296970@163.com



教育背景

2021.09~2025.07 黑龙江大学 旅游管理专业 本科学位

- 主修课程：管理学原理、人力资源管理、服务运营管理、财务管理、统计学、市场营销等
- 连续3年获得校综合奖学金，成绩排名前10%

荣誉奖励

- 连续2年获得校“优秀青年志愿者”荣誉称号
- 连续2年获得校“社会实践先进个人”荣誉称号
- 连续2年获得校“优秀团员”、“优秀团干部”荣誉称号
- 获2023年大学生创新创业训练计划国家级一般指导项目、省级一般指导项目各一项

校园经历

2023.05~2024.05 院青年志愿者协会 主席团 分管人力资源部、新媒体运营部

- 纳新招聘 负责简历筛选，制定招聘方案，共纳入五部一处成员100+
- 方案设计 根据协会发展战略、组织架构，设定绩效考核标准，进行协会志愿文化建设等方案设计与实施
- 文档资料 整理协会组织架构、制度建设资料，列举志愿服务材料，后获得校“十佳青协”荣誉称号
- 团队协作 组织策划各类志愿活动40余次，获评全国“优秀志愿服务组织”

实习经历

2023.11~2024.01 嘉言懿行教育科技有限公司 人力资源实习生

- 面试邀约 负责各招聘渠道简历初筛，面试邀约，面试接待并汇总相关数据，精确匹配30+候选人简历
- 培训支持 协助上级开展培训准备工作，收集培训需求，及时跟进各部门培训进度，汇总数据进行汇报
- 绩效考核 按时收集人员绩效考核数据，异常情况进行初步分析，制表上报
- 员工关系 学习员工入职、离职手续办理；劳动合同签订，建立员工信息档案，数据准确率90%
- 会务管理 协助公司各类会议、活动场地布置及会议纪要拟写共10余份
- 行政工作 负责公司日常行政类工作，包括客户会面、办公用品发放、公司设备检查，在职期间准确高效完成领导任务组

技能证书

- 语言能力：大学英语四级、普通话二级甲等
- 办公能力：熟练使用Word、Excel、Powerpoint等办公软件
- 文稿撰写能力：文字功底优秀，擅长新闻稿、活动通稿、采访稿、新媒体推文等文字撰写
- 新媒体运营能力：熟悉主流新媒体平台运营策划，掌握微信公众号平台运营能力，熟练掌握海报及封面制作