

# 黄岚清

手机号码: 17666023354  
年龄: 23岁  
邮箱: 948001219@qq.com  
政治面貌: 共青团员  
出生年月: 2000年11月22日



## 教育经历

**2023.09~2025.06** **广州新华学院** **人力资源管理（全日制本科）**  
主修课程: 管理学 (99分)、劳动经济学 (96分)、招聘与配置 (93分)、经济学原理 (90分)、人力资源管理沙盘实训 (86分)、人力资源管理概论 (83分)、人员素质测评 (84分) 等, 涉及人资专业六大板块及基础法律、经济、金融知识。  
绩点: 3.7/5.0, 专业排名前5%;

## 实习经历

**2024.07~至今** **中国国际经济贸易仲裁委员会华南分会** **行政文员实习生（线下实习）**  
经历描述: 1、**人事考勤**: 负责单位**30余名**员工的人事招聘、入离职、人事档案管理以及考勤工作, 撰写岗位职责, 熟悉相关网络招聘平台的运作;  
2、**来访接待**: 处理单位的电话、邮件等各类渠道的信息, 接待来访客人并为其解答疑惑, **月均接待访客60+人**, 服务意识良好;  
3、**文档管理**: 完成各类文件的**收集、整理、装订、归档**等保管工作, 做好文件的快速分类及校对工作, 避免文件的不规范, 在系统中录入并及时交给领导审批;  
4、**会议管理**: 负责会议、讲座及其他文化活动的策划与执行, 并建立活动风险防范措施, 熟悉举办中、小文化活动的流程, 包括制作活动海报等直发材料, 做好预算、现场布置及后勤工作对接, **参与活动人数最高接近百人**; 成功举办过如“**商业纠纷预防与解决——服务企业出海交流会**”、“**清华大学法学院深圳实践支队走进贸仲华南分会**”、“**碳合规要点与国际碳机制挑战研讨会**”等活动, 受到嘉宾的一致好评;  
5、**办公管理**: 负责办公用品采购及办公设备管理维护, 确保环境整洁、后勤设备运作正常。

**2024.03~2024.09** **深圳市东煌网络科技有限公司** **运营部人事助理（线上实习）**  
经历描述: 1、**招聘工作**: 负责招聘渠道的日常运营与维护, 包括**招聘信息的发布与更新、处理和反馈**, 根据招聘要求筛选简历, 每日检索简历**100+份**, 有效打招呼**20+**;  
2、**面试跟进**: 对面试流程进行跟进, 做好电话沟通、线下面试、入职等相关流程的跟踪服务, 确保面试过程的顺利进行;  
3、**沟通协作**: 通过与领导的访谈结果, 筛选出岗位**关键胜任力词条**, 对招聘业务人员的人才**选拔和发展**提供支持 with 意见;  
4、**组织协调**: 制定周会的会议计划并通知业务部门, 做好各类传达、监督工作, 保证会议顺利进行。

## 项目经历

**2024.03~2024.04** **ERP企业沙盘模拟比赛** **财务经理**  
职责描述: 1、**担任角色**: 担任**财务经理**一职, 查看公司财务报表和运营计划, 应对风险理赔;  
2、**统筹执行**: 监督CEO的日常业务活动, 支付和核对账目, 给予财务支持, 对公司**整体规划、产销预测、贷款**等做**全盘搭建**;  
3、**财务计算**: 总体平衡企业的各项指标, 按规则缴纳税费, 计提生产线折旧等, 最终算出综合费用、净利润和所有者权益;  
4、**最终成果**: **提高了专业技能**, 如**财务分析**等; 增强了团队协作与问题解决能力; 净利润5500万, 获得9组中**第三名的成绩**, 撰写《ERP企业沙盘模拟比赛实训报告》; 为未来职业发展打下良好基础。

## 校园经历

**2023.12~2023.12** **广州新华学院护花行动** **干事**  
活动描述: 1、**活动统筹**: 联合ABC品牌推出“护花行动”, 与其他成员参与活动创意的讨论, 并根据创意的不同**匹配相应的计划**, 持续跟进活动的流程, 活动累计举行**七天**, 获得师生的一致好评;  
2、**活动执行**: 负责对外宣传工作, 推进护花行动的顺利开展, 包括但不限于**发放活动传单、在主流媒体平台发布宣传物料、场地布置**等, 累计活动参与人数**超百人**, 获得良好的宣传效果;  
3、**秩序维护**: 负责活动组织的**签到维护、活动人员的入场指引**等, 保持活动良好、有序的开展;  
4、**绩效评估**: **收集参与者的反馈意见、整理与分析数据**, 制作活动的**总结报告**, 为今后举办类似活动提供有力的参考和依据。

## 技能认证

技能: 初级经济师 (助理人力资源管理师)、全国计算机一级、普通话二甲、小学语文教师资格证等, 能够熟练使用Office办公软件, 如**使用Excel制作报表, 用PPT进行活动演示**等, 会使用剪辑软件简单剪辑视频。

## 兴趣爱好

我喜欢**声乐与钢琴**, 在校期间曾考取**中国音乐学院等级证书**, 并在学校举办的音乐会上进行过**合唱比赛**, 合唱歌曲《唱支山歌给党听》、《雨后彩虹》等, 不仅丰富了我的课后生活, **锻炼了我的社交能力和沟通能力, 也增强了我的团队合作意识**。

## 自我评价

1、**在工作中**: 能熟练使用office办公软件, 制作Excel报表和工作PPT; 处事灵活, 善于沟通; 工作细致认真, 善于总结学习; 有较强的适应性和独立运作能力;  
2、**在班级中**: 热爱与他人打交道, 主动帮助他人; 善于倾听与交流, **注重团队合作**;  
3、**在学习中**: 热爱挑战新事物, 踏足新领域; 积极将学过的知识融入实践中, 实事求是, 躬行自明; 善于**处理数据和进行复盘工作**, 逻辑思维良好;  
4、**在生活中**: 会不断充实自己, 踏实前进; 对制定好的目标立即进行执行, 具有**较强的执行力**; 面对高压环境下仍然保持乐观心态, 能够及时发现问题并修正, 性格沉稳, 处事圆滑。