

## 郑雅芯



出身年月：1998年-8月

期望薪资：面议

学历：管理学学士学位

电话：186-9029-5477

地址：新疆乌鲁木齐市

邮箱：534903305@qq.com

## 教育背景

2019.09-2023.07

大连工业大学艺术与信息工程学院

工商管理|本科

**主修课程：**管理学，人力资源管理，会计学，经济学，消费心理学，财政学，管理心理学，品牌营销，生产运作管理，经济法等。

**GPA:** 3.37

**校内荣誉：**2019.10 校园大学生运动会羽毛球个人赛三等奖；2020.9 乌鲁木齐市“抗疫先锋”称号；2020.3 校园沙盘大赛团体第三名；2019-2020 优秀抗疫志愿者

## 校园经历

2020.11-2023.02

学生社团推理社

社长

**【社团管理】**负责社团日常管理及运营，制定学期计划，在任职期间，团队成员稳定，任务完成率达到100%。

**【活动策划】**负责线下活动创意 idea 及项目落地，成功在学校举办社团推理比赛，历时两周，共有10个专业参加，取得了不错的成绩。

**【人员纳新】**负责组织社团纳新工作，制作社团 logo 及宣传海报，在校期间累计完成175人纳新工作，保证了社团的持续运营。

## 实践经历

2022.06-2022.10

北京希达工程管理有限公司

人力资源实习生

- ❖ 负责公司人事工作，参与公司人才招聘工作，负责部门员工考勤统计工作，跟进迟到早退情况并沟通解决，后续员工满勤率达到99%。
- ❖ 按月分析人力资源需求，拟定招聘方案，在职期间共邀约候选人20+，办理入职监理资料员1名，专监2名。
- ❖ 协助上级领导建立和完善人力资源管理体系，规范并完善招聘，培训，绩效及员工发展，员工工作效率平均提升20%。
- ❖ 完成人事报表，进行数据分析，提交公司人力资源分析报告2份，跟踪所招员工工作及留存情况，形成报表2份。
- ❖ 负责建立和维护员工关系，加强公司企业文化建设，在实习期间组织对疫情期间受影响的员工慰问活动。

## 个人技能

**专业证书：**机动车驾驶证；普通话证书

**专业技能：**具有一定的文案基础，会进行各类数据的统计及文字的处理工作。

**办公能力：**熟练操作 word ,excel, ppt 等办公软件，擅长使用 EXCEL 常用函数完成数据分析。

## 自我评价

**【在校成绩】** 工商管理专业本科应届毕业生，有校内大型活动组织经验，专业课成绩优秀，具备良好知识基础。GPA: 3.37

**【工作方式】** 执行力强，具有强烈的事业心责任感，能够快速完成处理各项事务并跟进过程，在工作中面对困难和挑战会不断提高自己，适应工作的需要，提高自身业务水平。

**【综合素质】** 本人品德良好，性格开朗，乐观热情，热爱体育运动，具备正常履职的身体及心理素质，抗压能力强。同时具有较强跨团队协作能力，拥有进取精神和团队精神，专业素质优秀，具备与岗位要求相适应的专业知识、理论基础、综合素质。