

李文婷

18岁 女

 **联系方式**

手机 18487625970

QQ 2951385121

微信 TT18487625970

**求职意向**

期望职位 人力资源总监

期望地点 北京 上海

**资格证书**

国家计算机二级、

证券从业资格证

英语四级

2016-11 获得

获得了人力资源管理师（国家职业资格二级）资格，高级人力资源师备考中；自学通过了证券从业资格考试

**职业技能**

金融行业

精通



人事行政

精通



**兴趣爱好**

热爱阅读、爬山、游泳、打羽毛球等

**个人能力介绍**

精通 Office、PS、DW 软件，同时了解 Axure 原型软件，对产品交互及用户体验有了解；热爱写作，在网络平台发表关于人力资源学术论文，累计阅读量过万；有较强组织领导能力，2014年带领 5 个社团大学组织举办上十次大型校园活动等。

**教育背景**

|  |  |
| --- | --- |
| 滇西科技师范学院 · 专科 | 2013-09 至 2018-06 |



政法与公共管理学院 思想政治教育

**在校经历**

策划经验 实践经验

2014-03 至 2014-11

主要负责活动的策划及各部门人员的安排，并对各个部门之间进行监督与指导，协调各部门之间的关系；组织各项大型活动，如英语口语演讲比赛、四六级交流会、班歌班服比赛、校运会等、做好幕前幕后工作安排；筹办学院迎新晚会，创历史观看人数最多；前期负责活动展板及黑板报的书写绘画；

习近平新时代中国特色社会主义理论体系研究会

主席 2013-09 至 2014-03

多次参与到学校的义工活动中，对支教、献血、养老院慰问等志愿活动的策划与执行有深入的了解；期间为贫困生授课，进行多学科辅导；负责主持辩论队日常例会、队内辩论赛技巧训练以及队伍管理的各项工作；服务于全院同学，培养了自己的服务能力、实践能力和沟通交流能力；两次全程参与学院迎新晚会的策划与执行，与羽协会一起在学校附近拉赞助，成功制作 VIP 打折卡为全学院学生谋福利；

**工作经历**

 新世界教育集团 社会实践

2015-04 至 2016-01

负责办公室日常文书、资料整理归档保存工作，接待来访群众及综合协调日常行政事务；

协调和安排各类会议，准备会议议程及所需设备；协助项目经理、生产经理、后勤经理做好现场管理、人力资源管理等工作等。

**项目经历**

 人事行政

2016-05 至 2017-06

与人力资源总对接，参与公司绩效管理体系项目，采用“ KPI 关键绩效指标”和” MBO 目标管理"等工具和方法，建立起了科学的绩效管理体系；设计面试打分表：通过思维分析 、表达沟通、人际敏感性、组织协调、影响力等维度对应聘者进行评分；联合校求职协会，主导了应届毕业生“模拟面试”项目，策划了整个活动并监督了活动的实施；协助投资经理完成再融资项目可行性研究报告，独立完成再融资项目建议书。