

陈晓萍 (23届毕业生)

求职意向：人力资源岗位

■ 籍贯：广东潮州

■ 出生年月：2000/01

■ 政治面貌：共青团员

■ 邮箱：1947846702@qq.com

■ 电话：13534615194

■ 现居住地：广东深圳



教育背景

2019/09-2023/07

北京师范大学珠海分校

人力资源管理专业

本科

- 主修课程：人力资源管理、人力资源素质测评、人力资源培训与开发、薪酬管理、员工招聘与配置、绩效管理、劳动关系与劳动法、商法、SPSS统计分析方法。
- 获得校级一等奖学金、校级二等奖学金、校级三等奖学金，获得CET-4证书。
- 有较好的文案写作能力，获得征文比赛“优秀奖”、“纪念奖”。
- 熟练操作Excel、PPT、Word等办公软件、能运用SPSS、画图、PS、秀米等基础功能辅助办公。

人资经历

2022/11-2023/02

深圳市康哲药业有限公司

人力资源实习生

- 负责实习生、校招生的简历寻找、评估简历、筛选简历、电话沟通、面试安排；
- 完成人岗匹配认证答辩会议资料及物资的准备，主持人岗匹配认证答辩会议的进行；
- 参与认证资料的撰写、整理及校订工作，并利用excel等软件计算评委分数；
- 协助岗位说明书的修订与整理。

2022/07-2022/09

珠海世纪鼎利科技股份有限公司

人力资源实习生

- 招聘配置：发布JD、简历sourcing、筛选简历、电话沟通、面试安排
 - ①发布15个岗位的招聘信息，协助管理10个岗位；实习期间招聘14人，独立负责9个岗位的招聘进度及流程，参与面试过程21次；
 - ②通过boss、智联、前程无忧等5个社交平台发布JD，处理信息3274次，收获589份简历，初步筛选应聘人员资料，电话沟通/面试106位候选人，综合评估后邀约、安排面试共63人，掌握面试主持人技巧，后期跟踪面试结果；
 - ③协助社招岗位简历sourcing、意向沟通、面试安排等流程，负责兼职岗位从简历sourcing到面试的全流程招聘工作。
- 员工关系：负责公司人事档案的整理、归档、维护工作
 - ①负责153位新入职员工电子、纸质档案的整理、归档工作，共2496份；离职员工398份档案的归档；
 - ②更新、完善原有员工花名册，独立负责上海子公司员工花名册的新编制；
 - ③独立完成上海子公司员工从入职到离职期间所有人事档案的整理、归档工作，共103位员工，4667份资料；整理子公司的劳动手册。
- 完成领导交代的其他人事相关工作，如负责技能大赛的试卷排版工作、打印社保证明、整理合同。

互联网经历

2022/08

美团民宿-职场训练营（线上）

优秀训练生

- 用符合不同平台调性的语言撰写出创意种草文案，使用PS、醒图、画图、剪映等工具进行图片、视频的制作；跟踪文案阅读数据，并实时与用户互动，增加曝光机会；
- 针对民宿行业主要产品进行调研，对比途家、小猪民宿在APP功能上的差异，并利用BML模型进行房源竞品分析，产出竞品分析报告。

2021/07-2021/10

深圳市英威诺科技有限公司

内容运营实习生

- 负责内容运营-原创与更新热点内容的生产，投放超过3000条的热点内容，增加超过3万的用户点击量；
- 独立审核、优化内容，完成审核约15万篇文章，修改约200篇文章，保证平台内容的投放数量与质量，阅读点击量超3万次。

校园活动

2019/10-2020/06

北京师范大学珠海分校管理学院职业发展协会

企联部（干事）

- 校企渠道：建立、维护学校与企业联系的渠道，参与组织企业走访活动；
- 企业库：补充超过200个企业信息，保证学校企业库中企业信息的有效性；
- 招聘、宣讲会：协助负责2次大型的校园招聘会（春秋招），负责超过10次校园招聘宣讲会（参与人数最多135人）；直接对接50多位企业招聘HR。