

王焱玲

13794897287 wangyl_1209@163.com

求职意向:

教育背景

2021.09-2025.06 广州大学 行政管理 (本科)
主修课程: 通用英语 (92)、管理学原理 (91)、管理心理学 (90)、高等数学IV (91)、应用统计学 (80)、公共部门绩效管理 (93)、公共部门人力资源管理 (89), 平均绩点 3.84/4.0, 专业前 15%

实习经历

- 2024.09-2024.12 中建三局集团华南有限公司基础设施事业部 人力资源实习生
- 人事管理:** 对近 300 名员工的信息进行双系统维护, 按月进行工作汇报; 动态调整员工的考勤方案, 每月汇总打卡异常的情况; 制作月度员工福利档案表; 发起合同新签流程; 办理离职手续
 - 部门协作:** 响应项目用人需求, 及时发起调动、调令; 为业务部门提供专业序列人才信息; 配合纪检部完成员工任免合规审查
 - 活动组织:** 协助开展 20 余次专题培训, 对新员工和专业序列人才进行培训; 协助开展项目经理竞聘, 完成候选人材料审核及沟通协调
 - 任务执行:** 在信息采集期间, 一周内对全体员工的数据标签进行了细致的审核和完善; 在数据清洗期间, 两天内修正系统上部门、项目、岗位的设置错误
- 2024.04-2024.06 广州市规划和自然资源局海珠区分局 办公室综合岗
- 资料整理:** 检查并归档约 100 份档案, 核对档案借阅情况, 应对群众来电; 整理并入库 80 余盒财务凭证
 - 后勤管理:** 协助线上食材采购; 记录公车使用情况; 撰写工会活动议程
 - 办文办会:** 学习公文写作规范, 了解会议流程与准备事项

校园经历

- 2022.03-2023.05 公共管理学院行政管理协会 宣传部干事
- 活动筹备:** 协助开展无领导小组面试赛、案例分析大赛、“公考有约”等共 10 余场活动
 - 文章撰写:** 使用秀米制作推文, 在公众号发布活动预告、总结, 完成 10 余篇推文

个人能力

- 办公技能:** 计算机一级 (95), 熟练运用 Microsoft Office (excel/word/ppt) 办公软件
- 外语水平:** 英语六级, 有良好的听说能力

自我评价

- 社交能力:** 乐于沟通, 迅速融入新的环境。初到公司, 努力了解公司结构, 积极联系各个部门和项目负责人, 为后续工作顺利开展打下基础; 面对考勤异常等情况, 同员工进行友善的沟通, 共同解决问题
- 学习能力:** 勤于学习, 不怕压力。面对复杂的问题, 先自己尝试解决, 最后再向前辈寻求帮助, 慢慢掌握系统的操作方法, 开拓处理问题的思路; 任务交付的期限较短时, 先细化成一个个阶段性的任务, 再逐个完成

