|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-05-17 15:44 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 李森 | | 年 龄 | 26 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 郑州升达经贸管理学院 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | |  | | 期望月薪 | 面议 |
| 求职意向 | | 人事经理,招聘经理 | | | |
| 期望地区 | | 不限 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：郑州升达经贸管理学院 就读时间：2017-09-01-2021-06-01就读专业：工商管理专业描述：工商管理，人力资源，电子商务 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：福建傲农生物科技集团股份有限公司 工作时间：2022-06-01-至今在职职位：人力资源主管工作地点：江西工作职责：1、负责公司人力资源规划：根据公司发展需求，制定招聘计划。 2、岗位说明书的制定及人事制度的制定和修改，包括公司薪酬福利制度、绩 效考核制度、培训制度、员工考勤制度等。 3、负责公司员工劳动关系、签订劳动合同、社会保险、商业保险及公积金的 缴纳与办理、劳动合同存档管理。 4、负责员工绩效考核，工资表核算。 5、负责公司员工的入、离、调、转等相关手续的办理。 6、负责公司社会及校园招聘工作。 工作单位：新希望六和养殖有限公司 工作时间：2020-11-03-2022-02-01在职职位：人力资源助理工作地点：河北工作职责：1.负责招聘网站的岗位发布，简历筛选， 以及面试人员的邀约，初试工作 2.负责员工入职，离职，调动等相关手续 3.负责员工花名册的整理，员工档案存档 工作 4.负责人事月报的整理收集工作 5.日常会议的主持工作 6.负责公司员工的考勤工作 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |