



## // 个人信息

姓名：陈柯文  
电话：13735324731  
邮箱：1449649731@qq.com  
年龄：23  
住址：杭州

## // 求职意向

从事职业：HR  
期望月薪：5K-6K

## // 教育背景

学校名称：浙江理工大学科技与艺术学院  
就读时间：2022.09-2024.06  
所学专业：公共事业管理  
学历学位：本科  
主修课程：在校主修经济法学、社会调查方法、办公室管理、组织行为学、行政法学、社会学概论等，具有扎实的理论基础。

## // 技能与特长

人力资源师证（四级）；  
普通话证书  
C1 驾驶证；  
熟练掌握 office 办公软件 word、excel、ppt 等；

## // 校园经历

活动名称：养老院暖人心活动 策划  
活动时间：2020.07-2020.07  
活动内容：社团鼓励社员自己策划活动，申报学校资金。因此我根据学校地点策划拜访养老院老人活动。首先，选取当时学校附近养老院进行拜访，在得到院长允许情况下进行活动策划。其次，统计社团人员数量以及当天行程路线和所带礼品。再次，了解院内老人休息时间，参考院长建议以及根据社团成员所报的节目进行统计安排一天的活动。最后上报社团负责人经过批准后圆满完成活动事项，在活动中我们为养老院打扫卫生，给老年人洗水果、表演歌舞，我自己也上场进行汉服舞表演。

## // 工作经历

公司名称：无  
职位名称：家教  
在职时间：2019.06-2022.6  
工作描述：本段时间内定期进行家教活动，主要负责到学生家里给小学的学生进行作业辅导，监督并指导他们按时完成每日家庭作业。

公司名称：EA 美学少儿艺术培训中心  
职位名称：人事行政助理  
在职时间：2023.02-2023.06  
工作描述：1、进行辅导老师的简历筛选、入离职手续办理、档案的管理以及公司领导相关工作日程的安排。  
2、协助老师维持班内秩序以及安排班级内部相关事务。定期联系家长进行学习进度的汇报。

公司名称：浙江捷峰环境科技有限公司  
职位名称：HR  
在职时间：2024.03-2024.06  
工作描述：1、与相关部门紧密沟通，了解招聘需求，刻画人才画像。为人才招聘提供有效帮助。进行招聘台账，统计汇总相关招聘数据，进行公司人才库的建设。  
2、根据公司各部门业务要求进行人才的招聘，前期由 HRBP 带领熟悉适应，目前已经独立开展招聘，包括发布岗位、简历筛选、电话邀约、面试安排、谈薪以及入职后系统录入等一系列流程。  
3、对公司的档案以及 EHR 进行管理，熟练使用办公室软件，如 OA、excel、word 等，保证线下线上档案的准确性、及时性。  
4、协助 HRBP 进行绩效、考勤管理，企业招聘工作号的运营以及其他工作事项。

## // 自我评价

ENFP 快乐小狗，抗压能力强；有较强的组织能力、活动策划能力。在大学期间曾担任班级宣传委员，每学期定期领导开展娱乐活动、红色宣传，并取得良好效果。