

陆佳怡

求职意向：人事助理 / HR 运营 / HR Coordinator（苏州）

手机 18662176737 · 邮箱 2872268725@qq.com · 现居 江苏苏州·姑苏区 · 一周内可到岗

2 年企业事务执行经验，长期负责人事台账维护、考勤数据统计、入离职手续支持、档案体系搭建与跨部门流程对接，习惯以可核对、可追溯的方式处理事务性工作。人力资源管理专业自考本科（学士学位），熟悉人事事务中的文档与数据环节。2026 年通过 3 项 AI 办公自动化课程考核，独立搭建记账小程序与合同到期提醒流程，可承担人事部门重复性事务的数字化改造。

工作经历

苏州高铁金科大酒店有限公司（约 150–200 人）· 工程部文员

2024.08 – 2026.08

- 人事事务支持：维护覆盖 13 名员工的部门人员信息台账，负责入职资料收集与审核、岗位信息更新、档案归档；协助办理新员工入职引导与离职交接；参与 2 届职工代表大会会务（选票发放、投票箱公示、票数清点）；参与中秋国庆福利发放（领取清点与二次复核、签收表跟进）及夏日送清凉物资发放；负责月度培训出勤统计、签字确认与台账归档。
- 数据统计与报表：累计完成 24 次部门考勤数据统计与交叉核对，结果直接作为薪资核算依据；维护每日加班换休与周度调休台账；负责每日水、电、气抄表数据记录与汇报，月度能耗表确保每月 5 日前提交管理公司；登录水利业务系统完成月度用水统计直报。
- 档案与合同管理：独立建立部门档案电子化索引体系，覆盖维保资料、竣工报告、特种设备资料、安全检查文件、考勤培训文件等类别，实现按编号快速检索；应 2 次内外外部审计要求，梳理近三年全部工程类合同，逐份标注已付款/未付款状态与签批时间，形成可追溯的合同状态清单。
- 流程执行与跨部门协作：按公司 SOP 完成文件签批 206 次、合同续签与用印 57 次、公章用印 72 次；处理工程合同付款、维修维保付款、水电气付款及特种设备复检、人员证件复审等报销共 298 次；完成月度采购 24 次；参与固定资产盘点与 OE 资产盘点各 7 次；日常对接财务部、人事行政部、安全部、前厅部、成本部及管理公司，推动付款、考勤、安全检查整改、资产盘点等流程落地。

数字化能力

AI 办公自动化实践 · 个人项目 · 抖音 AI 夜校

2026.08

- 2026 年 8 月完成抖音 AI 夜校三项系列课程并取得结课证书：下班提前一小时（文件自动归位、工作碎片写成周报与汇报、用数据得出结论、AI 统筹每天关键结果）、暑期 AI 选修课（文献速读与搭建大纲、笔记整理成专属复习题库、小组汇报呈现、海报生成）、AI 开窍计划（从 AI 提问到与 AI 共创、搭建专属 AI 智能体）。
- 用扣子（Coze）独立搭建记账小程序「岁岁常盈」：包含预算设置、分类记账、日/周/月统计与导出 Excel 功能，界面自主设计，可扫码演示。
- 用 Trac 搭建合同到期自动提醒与文件整理流程，于个人电脑完成搭建并验证可运行。

教育背景

苏州大学 · 人力资源管理 · 本科 · 学士学位（高等教育自学考试）

2020.08 – 2023.12

南京师范大学 · 人力资源管理 · 大专（高等教育自学考试）

2021.07 – 2023.06

江苏省苏州技师学院 · 中西式面点 · 中专（全日制）

2019.06 – 2022.06

证书与技能

证书

- 中级面点师（四级）：2021 年 12 月通过技能鉴定。
- 英语：具备英文读写能力，可阅读英文系统界面与工作文档；PETS-3 口语满分、PETS-4 口语 4 分。
- 计算机一级（MS Office） | 普通话二级乙等 | 驾驶证。
- 抖音 AI 夜校结课证书 ×3（2026 年 8 月）。

技能

- Excel：数据统计、台账维护、报表制作。
- 业务系统：用友（采购单提交及逐级审批：部门负责人至财务部至总经理/业主代表）、西软（运营数据查询）、水利业务系统（统计直报）、内网资产管理系统（OE 资产报损单提交与签字回传）。
- HR 系统：正在学习 Workday。
- AI 自动化：扣子（Coze）、Trae。