|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| JannaGardner |

|  |  |
| --- | --- |
| 4567 Main Street, Chico, Illinois 98052 |  |
| (716) 555-0100 |  |
| j.gardner@live.com |  |
| www.linkedin.com/in/j.gardner |  |

 |

具有 6 年以上协助和满足组织人员需求和要求的经验的人力资源专员。使用出色的个人、沟通和组织能力来领导和改善人力资源部门，招募优秀人员并提高部门效率的良好记录。具有出色的沟通能力、高品质的工作、积极进取和自我激励的团队合作者。良好的谈判能力和商业头脑，能够独立工作。

# 工作经历

### 2014 至今

##### 人力资源专员/Lamna Healthcare Company, Chico, Illinois

查看、更新和修改公司聘用惯例、休假和其他人力资源政策，确保遵守 OSHA 和所有本地、州和联邦劳动条例。通过创建和维护积极响应的工作环境，在两年内将员工保留率提高了 10％ 以上，以实现 90％ 以上的员工保留率。制定了招募计划，以成功增加少数族裔的招募并满足平等权利行动的要求。领导开发团队建立并部署专用的招聘网站，使招聘成本同比下降了 14％。

### 2012 年 6 月 – 2014 年 8 月

##### 人力资源实习/ZDF Hospital, Boomtown, Ohio

协助对潜在员工进行招聘。为医院员工组织并举办了多个研讨会，以教育和更新有关提供就业福利选项的信息。安排医院范围内的演讲嘉宾座谈会，以教育管理人员有关新的就业法律以及工作场所的信心和士气建设技巧。管理任务。

# 技能

打字速度 96WPM • 精通 Workday • 团队合作者 • 出色的时间管理技能 • 冲突管理 • 公开演讲 • 数据分析

# 教育背景

### 2012 年 5 月

##### 人力资源管理文学士/Beachy University, Sunny, Florida

# 活动

文学 • 环境保护 • 艺术 • 瑜伽 • 滑雪 • 旅行