|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-03-17 16:51 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 戴先生 | | 年 龄 | 35 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 东北大学 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 大专 |
| 住 址 | | 江西省赣州市大余县南安镇五里山 | | 期望月薪 | 10000-20000 |
| 求职意向 | | 人事经理,行政经理,行政人事经理 | | | |
| 期望地区 | | 浙江省|湖南省|江西省|广西省|广东省 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：东北大学 就读时间：2017.9-2020.1就读专业：人力资源管理专业描述：人力资源管理 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：广州越秀农牧科技有限公司 工作时间：2021-04-25-2022-04-30在职职位：人行经理工作地点：广东河源工作职责：1.统筹整个分子公司的人事、行政、采购等事务。 2.  结合分子公司年度发展目标，制定分子公司年度事业计划、人力预算、培训计划、人力资源策略等，促进项目公司整体目标的达成。 2.  负责审查和监督各部门的定岗、定编、定责、定员工作，编制组织设计的标准，确保组织规范。 3.  负责与相关政府机构业务联系及关系维护，政府项目补贴申报事宜。 4.负责公司采购、车辆、宿舍、食堂、后勤等工作管理 工作单位：新希望六和 工作时间：2020-08-14-2021-04-20在职职位：人行经理工作地点：江西吉安、鹰潭工作职责：1.负责新公司筹建工作，完成新公司人员招聘与团队打造工作，有丰富的筹建经验，团队管 理工作一流。 2.负责公司人事行政工作，拟定公司各项规章制度、人事劳资方面等制度并贯彻实施，对各部 门工作制度落实情况进行监督检 查，保障公司制度规范化和公司的可持续化。 3.负责本部门职员的管理、合理调配人员、分工清楚、职责明确、任务落实。发挥积极性、创 造性，确保本部门工作有序开展。 4.负责协调处理内外部 工作单位：双胞胎集团股份有限公司 工作时间：2020-03-08-2020-08-10在职职位：人资专员工作地点：江西工作职责：2017年3月-2018年6月 任职于大余双胞胎畜牧有限公司综合员一职。1，负责猪场人事调、转、离工作及员工考勤。2，负责后勤工作管理（食堂、宿舍、仓库、车辆等工作管理）2，协助综合主管做其他工作。 2018年7月-2019年6月任安远双胞胎畜牧有限公司综合专员一职。1，负责人事工作及行政工作、员工工资核算、组织氛围营造、地采物资的采购及及报账、2，猪场周边村民及村镇关系的维护。3，制定猪场员工 工作单位：富兰电子技术开发有限公司 工作时间：2012年3月-2016年12月在职职位：采购专员工作地点：广东深圳工作职责：1，开发优质供应商。2，供应商管理。3，根据业务订单下采购订单。4，跟进采购物流到货进度，保证客户产品正常生产。5，沟通处理不良、呆滞、报废物料。6，完成领导安排其他工作 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 本人有丰富的猪场人行管理和猪场筹建人行工作管理经验，主持双胞胎首个自建场（邯郸肥乡猪场）人行工作并主持过浙江、福建等5个合资并购猪场人行管理工作。熟悉猪场生产操作流程，懂部分养猪术语、熟悉猪场生物安全防控流程、有较为丰富的行业资源。 本人热心诚恳、乐观向上，有良好的思想品德和职业素质，并有良好的团队协作和敬业精神。本人能熟练操作office、excel等办公软件，擅长与人交往，有良好的组织能力。 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |