|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-04-02 16:38 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 任莲 | | 年 龄 | 33 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 浙江传媒学院 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 大专 |
| 住 址 | | 四川省南充市 | | 期望月薪 | 5000-10000 |
| 求职意向 | | 人事专员,招聘经理,行政人事经理 | | | |
| 期望地区 | | 四川省/南充市 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：浙江传媒学院 就读时间：2010-09-2013-06就读专业：广告学专业描述：广告学 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：温氏股份 工作时间：2016-03-2020-12在职职位：行政、人力专员工作地点：四川工作职责：1、落实公司各项会议准备工作，相关议题收集、整理、上报、完成公司各级会议纪要撰写及公司相关制度文件撰写等； 2、人力专员方面：负责公司员工入职、离职线上流程审批，员工社保、公积金的购买、员工考勤统计，员工心声调研等； 3、后勤事务方面：负责采购公司本部办公用品及种猪场、服务部等办公、生活物资采购等； 4、工程项目方面：协助办公室主任完成拆迁租地前期谈判事宜。独立完成种猪场各项工程流程上报、竣工完成资料收集及付款流程上线审批。各工程项目竣工验收，资料汇总收集等工作； 5、对外衔接方面：沟通联系区、市相关部门，各项手续资料准备，办理各项证件（设施农用地手续、饲料厂施工许可证、动物防疫许可证、种畜禽生产经营许可证等）；种场周边关系维护； 6、活动组织方面：完成公司各节假日活动和种猪场非瘟期间封场员工活动组织与执行 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |