|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | **基本信息** |  更新时间：2024-05-16 05:23  |
|  |
| 姓 名 | 刘先生 | 年 龄 | 37 |  |
| 电 话 | 下载后可见 | 毕业院校 | 中国石油大学 |
| 邮 箱 | 下载后可见 | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | 内蒙古赤峰市 | 期望月薪 | 10000-20000 |
| 求职意向 | 分公司副总经理,行政人事经理,人事总监 |
| 期望地区 | 不限|内蒙古自治区|辽宁省 |
|  |  |  |
|  | **教育经历** |  |
|  |
| 就读学校：中国石油大学 就读时间：2010-2013就读专业：土木工程专业描述：主要学习工程力学、岩土工程、结构工程、市政工程、给水排水工程和水利工程学科的基本理论和知识，受到工程制图、工程测量、计算机应用、专业实验、结构设计及施工实践等方面的基本训练，以及具备从事建筑工程、交通土建工程、水利水电工程、港口工程、海岸工程和给水排水：工程的规划、设计、施工、管理及相关研究工作的能力 就读学校：武汉工业学院 就读时间：2005-2008就读专业：电子商务专业描述：掌握计算机信息技术、市场营销、国际贸易、管理、法律和现代物流的基本理论及基础知识，具有利用网络开展商务活动的能力和利用计算机信息技术、现代物流方法改善企业管理方法，提高企业管理水平能力的创新型复合型电子商务高级专门人才 |
|  |
|  | **工作经历** |  |
| 工作单位：新希望六和股份有限公司 工作时间：2019-08-01-2021-05-01在职职位：聚落人行部负责人工作地点：辽宁锦州工作职责：1. 建立并完善人力资源管理体系,负责公司招聘、培训、薪酬、绩效、员工关系、企业文化建设等人力资源工作;
2、负责人事基础工作管理,包括ehr系统管理、入职、异动手续办理、人事档案的管理、劳动合同签订、社保和公积金缴纳、员工考勤等事宜;
3、负责企业文化宣导工作,收集和了解各部门的工作状态,掌握全公司主要活动情况,编写公司年度大事记,组织、策划公司年会、员工活动、市场类活动,开展年度总结评比和表彰等活动;
4、构建积极和谐的企业氛围,建立完善的沟通渠道,强化企业与员工之间的理解和信任,增强企业凝聚力;
5、负责公司日常行政工作,如日常办公制度维护管理、后勤保障、会议安排、对外接待、政府关系等;
6、协助总经理做好协调各部门关系和日常事务处理;

7、其他突发事件处理和领导交办的其他工作。 工作单位：正邦集团 工作时间：2017-05-01-2019-07-01在职职位：办公室主任工作地点：辽宁省朝阳市工作职责：1、主持办公室的日常行政工作。

2、准确传递领导对后勤工作的指示精神和工作要求，做好与各部门之间的业务协调工作。

3、协助总经理召集安排员工大会、总经理办公会议等，负责督促检查会议决议执行情况。

4、在总经理领导下，负责组织起草工作计划、起草决议、报告、规章制度等文件。

5、根据领导的指示和有关会议决定，组织草拟和发布通知、通告、会议纪要及其他文件。

6、协助领导做好进一步深化后勤体制改革工作。

7、负责做好各种来访接待工作，处理好信息反馈。

8、检查、督导各部门员工的政治、业务培训工作；加强办公室内务工作管理，督促检查办公室工作人员履行岗位职责情况并予以考核。

9、正确贯彻执行有关人事、劳动工资等方面的政策和规定，做好各部门的绩效考核与职能监控工作 。

10、认真做好领导交办的其他工作。 工作单位：赤峰莹盈超市连锁有限公司 工作时间：2014-07-01-2017-04-01在职职位：总裁助理兼人力资源经理工作地点：赤峰市工作职责：1、协助总裁的日常行政及管理事务处理，包括执行、协调及辅助管理等 。

2、熟悉和掌握公司情况，及时向总裁反映，提出建议和意见，当好参谋与助手。

3、具体抓好公司行政及人力资源部门的具体业务。

4、负责规范化管理工作组织实施和检查、考核工作。

5、协调主管部门与其他部门的联系，协助总裁建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

6、完成总裁交办的其他任务。 工作单位：赤峰市喀喇沁旗人力资源和社会保障局 工作时间：2010-2014在职职位：项目生工作地点：内蒙古赤峰市工作职责：1、负责劳动法律法规案件的接待、处理工作
2、向上一级领导进行日常数据的统计及材料的整理、上报
3、日常下乡检查工作 |
|  |
|  | **自我评价** |  |
| 本人忠实诚信,讲原则，说到做到，决不推卸责任;有自制力，做事情始终坚持有始有终，从不半途而废;肯学习,有问题不逃避,愿意虚心向他人学习;自信但不自负,不以自我为中心;愿意以谦虚态度赞扬接纳优越者,权威者;会用100%的热情和精力投入到工作中;平易近人。为人诚恳,性格开朗,积极进取,适应力强、勤奋好学、脚踏实地，有较强的团队精神,工作积极进取,态度认真。 |
|  |  |  |
|  | **其他特长** |  |
|  |