|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-03-15 10:13 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 董先生 | | 年 龄 | 38 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 河北北方学院 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 大专 |
| 住 址 | | 河北省保定市涞水县 | | 期望月薪 | 20000以上 |
| 求职意向 | | 人事总监,招聘总监,绩效总监 | | | |
| 期望地区 | | 河北省|北京市|天津市|安徽省 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：河北北方学院 就读时间：2006.09-2009.06就读专业：兽医专业描述：兽医相关专业知识 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：河北玖兴农牧发展有限公司 工作时间：2018.01-至今在职职位：人力资源部经理工作地点：河北保定工作职责：1.研究制定人力资源战略规划和人力资源相关政策：围绕公司战略发展规划，提出公司人力资源战略，制定公司人力资源发展规划。指导、协助公司所属各单位制定人力资源规划，建立人力资源管理体系。制定公司人力资源管理政策标准体系和人力资源管理制度。制定公司人力资源管理流程。构建、完善公司人力资源管理预算体系。 2.薪酬体系设计及激励机制建设：制定公司员工绩效考核的政策与原则，建立、健全绩效考核体系方案。制定公司员工绩效考核的实施流程、操作规范及工作标准。督导各单位建立、健全员工绩效考核体系，结合本单位的实际情况，制订本单位的相关制度、规定及具体实施办法。督导检查企业员工绩效考核制度的执行情况，并根据需要提出修订意见和建议方案。 3．组织设计与岗位配置：根据公司发展要求提出公司各单位岗位设置方案，协助用人部门编制岗位职责及岗位任职条件，制订公司岗位评估体系。制订公司管理人员招聘、选拔、任免、调配、离职、退出、退休制度与工作流程，办理相关手续。建立公司人力资源数据库，完善人才储备工作。 4. 招聘任用管理：制定公司员工招聘与录用的政策和管理制度，并根据需要提出修订的意见和建议方案。根据公司的招聘与录用的政策及相关制度，督导各单位制订本单位的人员招聘与录用的制度。督导、审核各单位招聘工作的具体实施流程、规范及工作标准体系的建立健全工作，并检查督导其执行情况。指导各单位改进员工招聘与录用的政策和管理制度。 5.人才建设与培训发展（玖兴大学）：拟订公司人力资源开发与培训体系建立、健全方案。拟订公司人力资源开发与培训工作的实施流程、操作规范及工作标准。根据公司的年度人力资源规划，策划、组织、实施公司的培训需求调查，分析开发与培训需求。负责公司人力资源管理日常工作。负责公司人力资源管理信息系统的使用维护。设计后备人才选拔方案，建立人才储备机制。 6. 员工福利管理 ：搜集、整理国家和当地政府有关福利与保险的政策、制度和相关规定及社会福利与保险的信息，并进行分析。制定公司有关员工福利与保险的政策，并根据需要提出修订意见和建议方案。审核、督导检查各单位制订员工福利与保险的制度落实情况。 7．员工关系管理：制定、修订、审核公司劳动合同与劳动协议管理制度。检查督导各单位劳动合同与劳动协议管理制度执行情况。制定和更新员工守则、员工手册等。 8．企业文化建设（2018.01-2020.12）企业文化建设的相关制度。组织识别、制订企业文化教育培训需求计划，并组织实施。搜集企业文化在公司内部的反馈信息，定期向领导汇报。配合相关优秀员工的评选工作，树立和宣传公司员工模范。负责公司网站、微信等信息平台维护与管理。负责公司对内宣传稿件的撰写、组稿。负责定期剪辑整理外界对公司的报道资料及编辑公司宣传册。负责公司总部办公信笺纸、信封、员工名片等的统计、申报及印制工作。 工作单位：北京首农股份有限公司总部 工作时间：2013.12-2018.01在职职位：高级人事主管工作地点：北京西城工作职责：1、体系建设：围绕集团战略发展规划，指导、协助集团所属各企业制定人力资源规划，建立人力资源管理体系，协助制定集团人力资源管理政策标准体系和人力资源管理制度及流程。 2、组织优化和团队建设：协助主管领导构建和优化集团总部组织机构设计方案，对所属企业组织机构设计和团队管理提出建议，参与集团中高层管理人选招聘和选拔，制订集团总部各部门岗位评估、考核体系，督导集团总部各部门和所属企业领导班子的团队建设工作。 3、激励机制：协助负责集团对所属企业和总部的激励机制的建立和制度完善；负责制定集团对所属企业经营业绩的薪酬分配方案，监督执行并追踪落实情况；负责总部员工的薪酬分配方案的制定和实施，参与制定相关制度、实施流程、操作规范及工作标准。 4、绩效考核：协助主管领导制定集团对所属企业经营业绩的绩效考核制度，监督执行并追踪落实情况；负责总部员工的绩效考评的制定和实施参与制定相关制度、实施流程、操作规范及工作标准；指导所属企业建立健全中高层管理团队的绩效考核体系，制订本企业的相关考核制度、规定及具体实施办法，并根据需要提出修订意见和建议方案。 5、后备干部选拔培养：协助主管领导负责集团所属企业和总部的后备干部管理机制的建立和制度完善；负责集团总部和所属企业管理团队后备人才库的建设，后备干部的选拔，定期组织实施相关培训，干部的考查使用，参与制定相关制度、实施流程、操作规范。 6、外派高管管理： 协助集团建立对外派人员管理的工作规范和工作流程；参与集团对外派人员业务绩效的考核和评价。 7、党建组织工作：相关会议的筹备、组织实施及相关材料撰写工作，检查、督促党组织建设各项工作的完成情况，党员发展及优秀党员、先进党组织的评选；协助做好企业干部任免及备案工作，抓好后备干部的选拔及培养，帮助基层组织解决工作中碰到的实际问题，集团公司党员党组织关系管理，困难党员及老党员慰问相关工作。 8、集团总部机关干部职工社会保险和年金的统筹管理工作；集团范围内的劳动关系工作。 9、负责北京市第66鉴定所（首农集团鉴定中心）职业技能鉴定相关工作。 工作单位：北京华都诗华生物制品有限公司 工作时间：2012.03-2013.12在职职位：行政主管工作地点：北京大兴工作职责：1. 行政制度流程的制定执行：负责建立并优化公司内部的管理体系、各项行政管理制度及相关的流程，并督促、检查及评估制度和流程的贯彻执行。 2.公文起草及政令信息的传播：根据公司发展与管理等需要，起草行政管理制度及各类公文信函等，并提交上级审核；通过电子邮件、公告栏等各种信息传播方式，传达公司日常政令，落实公司文件的拟、收、发、存等工作，组织公司内部信息发布内容的编排及传播、内部刊物的出版，保证公司各类信息及时、正确的传播。 3.文件、档案管理：根据公司行政管理制度及保密制度，负责监督及审批公司各类重要资质证件、执照、非技术资料、计算机磁盘、光盘等的使用与保管及公司印章的刻制、保管、使用及注销；负责公司级文件的编制、审批、发放；外部门文件的接收与存档；部门级文件的登记、分类、整理、编写、存档、保管等工作，确保及时、准确、完整地管理公司内部文件及档案。 4.工会、党务及团委相关工作：负责完成上级党组织党建工作的部署和实施；党建工作整体规划，并组织实施；公司党建重大活动、会议的组织实施及文件撰写工作；党组织日常管理、建设及换届选举等建设工作。协助开展工会、团委重大活动策划及实施工作。 5.固定资产管理：在预算计划的范围内，负责监督、检查公司复印机、电脑、打印机、传真机等办公设备、网络设备、运输设备及其他固定资产的采购、使用、维护、保养情况；确保在费用预算内满足公司运营需要。 6.办公物品管理：依据公司的办公用品管理规定，根据公司人员对办公用品的申领记录及上级指令，负责对办公家具、设备、用品进行选购、统一调配、发放、保管和维护管理，并定期进行预算汇总，确保满足员工使用要求及有效控制费用。 7.后勤管理：参考公司行政管理制度，负责组织后勤管理制度的拟订、检查、监督和执行；制定年、季、月度后勤工作计划（包括治安管理、环境卫生、员工宿舍、水电能源、办公车辆等方面）并监控计划的实施情况；负责内部治安管理，用水、用电管理，及公司办公用车辆的统一调度管理。 工作单位：空军第一航空学院 工作时间：2009-2011在职职位：公务员工作地点：河南信阳工作职责：大学毕业之前参军，在部队工作期间，主要负责党务管理、档案管理、网站管理、电脑房管理等日常行政管理工作。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 军旅生涯磨砺铸造了我正直、刚强、坚毅、果敢的个性，严明的组织纪律性，严谨、务实的工作作风，严肃的工作态度和不怕吃苦、勇于拼搏和创新的精神。熟悉现代企业行政管理工作与现代企业人力资源的开发与管理，具有一定的人事行政管理经验。具有很强的责任心和进取心，极富工作热情；具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，能够确实完成领导交付的各项工作，配合各部门负责人完成各项工作；积极学习新知识、技 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |