|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-01-19 21:28 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 李汶达 | | 年 龄 | 31 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 河北师范大学汇华学院 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | |  | | 期望月薪 | 10000-20000 |
| 求职意向 | | 行政人事经理,行政人事专员,行政人事总监 | | | |
| 期望地区 | | 河北省/沧州市 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：河北师范大学汇华学院 就读时间：2012-09-01-2016-06-30就读专业：电气技术教育专业描述：电气类相关专业，有低压电工操作证 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：沧州渤海新区新海船舶燃料供应有限公司 工作时间：2016-07-01-2020-07-31在职职位：办公室主任工作地点：沧州渤海新区工作职责：人事方面： 1.公司各部门人员的招聘； 2.公司员工的培训、考核、建议； 3.公司人事制度的拟定、实施、监督、完善； 4.公司企业文化的建设； 5.公司员工相关证件的办理； 6.公司对外的宣传； 7.公司员工档案的管理； 8.员工社保、公积金的缴纳。 行政方面： 1.负责行政文件的宣贯执行和公司行政制度的拟定实施； 2.负责公司食堂的管理； 3.负责公司固定资产的管理； 4.负责公司办公用品的采购 工作单位：沧州渤海新区鑫港饲料有限公司 工作时间：2021-05-31-2023-03-24在职职位：人事行政经理工作地点：沧州渤海新区工作职责：1、体系制度建设：制定和完善人力资源管理制度；执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。 2、薪酬与绩效管理：按照集团要求执行工资核算，按时发起公司的薪酬流程，定期执行员工特殊调薪；协助上级及人行线路执行公司的培训和绩效评价的组织，例如收集审核各类表格、表单。 3、员工福利：公司福利制度的执行，参与福利与组织氛围调研；为员工办理社保保险及公积金。 4、员工培训：接受集团的制度宣贯及培训，并定期对公司 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |