|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-03-16 11:47 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 杨海涛 | | 年 龄 | 41 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 东北农业大学 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | | 天津宝坻 | | 期望月薪 | 面议 |
| 求职意向 | | 行政人事总监,行政人事经理 | | | |
| 期望地区 | | 北京市|天津市|河北省 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：东北农业大学 就读专业：动物科学专业描述：动物科学。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：天津太阳花暖通设备有限公司 工作时间：2012-02-01-2021-07-01在职职位：管理部长工作地点：天津工作职责：1、重点负责行政管理、人力资源管理、政府外联事务管理、基建管理。 2. 制定公司人力资源规划、管理制度，完善、细化人力资源管理体系和流程，并监督执行； 2. 根据公司发展的各个阶段及不同部门职能制定合理的薪酬福利、绩效考核制度，并组织实施； 3. 负责相关人员的招聘、选拔与培训，合理有效进行人员配置与开发； 4. 负责公司企业文化建设，让企业价值观深入每位员工内心； 5. 完成各项人事工作相关数据 工作单位：大北农集团（农牧公司） 工作时间：2007-10-2012-01在职职位：人事行政经理工作地点：天津工作职责：1、参与制定人力资源战略规划，组织撰写公司人力资源报告、报表，为公司重大人事决策提供依据及专业性建议； 2、组织制定、执行、监督公司人力资源相关管理制度； 3、处理员工投诉，及时组织解决公司内员工之间的矛盾以及劳动争议、纠纷或劳动诉讼； 4、制定薪酬政策和晋升政策，建立科学合理的劳动、资薪、福利制度； 5、合理规划各岗位职责并完善职位说明书，根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符； 6、根据公司的实际情况，对人员的录用、调动等变动提出合理的建议，经上级领导审批后实施，实现人员的“优化精补”； 7、塑造良好的企业文化环境，组织促进员工关系的各项活动； 8、完成上级交办的其他工作。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 1、负责制定和完善公司内部的管理体系和各项管理制度。评估和监督公司内部管理的规范性和有效性 2、负责公司各项行政费用的管控，合理开支。 3、负责公司的生产安全制度制定及员工安全培训工作。 4、安排和监督下属进行各类行政后勤管理工作 5、负责公司企业文化建设与形象推广、政府相关部门公关公关工作。 6、根据公司的情况，组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训大纲等 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
| 1、毕业证/ISO内审证/消防安全管理证等2012年01月编辑 2、土木建筑中级工程师2013年12月 | | | | | | |