孙远征

女 | 未婚 | 1987 年 6 月生 | 户口:河南郑州 | 现居住于北京-朝阳区

4年工作经验 | 群众 | 身份证: 410185198706282065

身高 168cm 体重 50kg

Tel: 13301155262

E-mail: yz_sun2008@sina.com



求职意向

•工作性质: 全职

•期望职业: 人力资源、行政/后勤/文秘

•期望行业: 环保、电气/电力/水利、电子技术/半导体/集成电路、航空/航天研究与制造、仪器仪表及工业自动化

工作地区: 北京期望月薪: 面议

•目前状况: 我目前处于离职状态,可立即上岗

自我评价

【独立、高效、主动】

- 1、有较好的管理及统筹能力:
- 2、文字驾驭能力强,擅长撰写、策划工作;
- 3、擅长与人沟通,能把握问题关键点;
- 4、具有较强客户服务、沟通、应变、协调能力并拥有较强亲和力;
- 5、擅于思考问题,总结经验,大局观强;
- 6、能承受较大压力,工作责任心、原则性强;
- 7、熟练使用办公软件、操作办公设备;

工作经历

2011/09 -- 至今

易能(中国)电力科技有限公司 | 员工能力发展主管

行业类别: 电气/电力/水利 | 企业性质: 外商独资 | 规模: 100-499 人 | 职位月薪: 保密

- 工作描述:
- 一、协助总监制定和完善公司内部的管理体系和各项管理制度;
- 二、协助总监制定工作计划,实现工作目标
- 1.配合总监制定年度、月度工作目标、计划,并组织实施;
- 2.配合总监制定部门预算,降低费用成本;
- 三、负责公司形象推广、公关活动
- 1.负责公司形象设计和推广实施(展室、宣传册);
- 2.负责组织和接待相关单位包括上级单位的考察、来访工作;
- 四、负责公司企业文化建设
- 1.组织公司内部员工活动;
- 2.负责中高层月度培训的组织与跟踪实施,并整理会议纪要;
- 3.组织公司内部信息(制度、通知)发布和内部刊物的编写;
- 五、行政管理
- 1.组织制定、执行企业各项行政制度、流程;

- 2.负责公司的日常行政管理,以及计算机及通讯网络维护等工作;
- 3.落实并监督公司行政性财产(固定资产、办公用品等)的使用;
- 4.负责公司车辆管理;
- 5.负责办理公司相关荣誉或资质证件的申请工作;
- 6.负责公司办公环境及公共设施(包括卫生、消防、安全、空调、水电暖、通讯设施、绿植租摆等)的建设、运行、改造、维护、维修、管理、 美化等工作;
- 7.负责与外部政府各部门的沟通、联络、报送、落实文件等工作;

六、人力资源管理

- 1.根据公司发展战略,协助总监制定人力资源战略规划,协助进行公司人力资源架构的搭建工作;
- 2.根据公司情况,协助总监制定公司用工制度、人事管理制度、劳动合同制度、人事档案管理工作、员工手册、培训制度等规章制度,实施细则和人力资源部工作程序,并实施;
- 3.搭建培训体系并制定培训制度,负责管理层及核心员工培训管理;
- 4.配合各部门完成绩效考核评审工作,并对考核结果做出评价;
- 5.协助进行公司的薪酬管理工作,编制公司年度薪酬计划及薪资调整方案;
- 6.建立公司内部的沟通机制,及时了解员工的思想动态;

主要业绩:

- 1、创建企业内刊及微信客户端;
- 2、制定并规范工作流程(商务接待、行政、网络、培训、发文);
- 3、策划并成功举办年会、外拓、运动会、拉力赛等;
- 4、取得国家高新企业证书、ISO9001 证书、计量许可证书;

2010/08 -- 2011/09

北京维信诺光电技术有限公司(军工企业) | 人力资源专员

行业类别: 电子技术/半导体/集成电路 | 企业性质: | 规模: 500-999 人 | 职位月薪: 保密

工作描述:

- 一、组织、策划、执行公司活动,丰富员工生活;
- 二、负责员工培训;
- 三、负责公司对外宣传工作(宣传册、展室设计、展板、网站):
- 四、员工招聘;
- 五、制度文件管理工作;
- 六、行政人事目常工作;

主要业绩:

在职期间,策划组织员工活动;完成公司展室设计工作;企业宣传册设计印刷工作;企业宣传标语制作安装工作;创办公司内刊《成长》;完成公司网站建设工作(www.visionox-oe.com)。

教育经历

2012/09 --至今

中国地质大学 | 人力资源管理 | 本科

2006/09 -- 2010/07

郑州轻工业学院 | 市场营销 | 大专

办公软件使用

Office 办公软件: 精通 |