

周黛

电话：15306055667 出生年月：1957.01 户口:河南省商丘市

教育背景

2002.09-2006.09 北京电子科技学院 学士学位 植物生产

工作经历

1995 年 10 月-2013 年 08 月 北京智邦国际软件技术有限公司广东分公司 资料员

工作内容:

1、全面负责门店人事行政、商户管理及对内环境管理等方面后台支持服务工作，确保门店的正常运转；2、全面负责门店人员的招聘、培训、员工关系、人才梯队建设；3、全面负责管控门店人事行政事务、公共关系等方面及行政费用、用人管理费用；4、全面负责门店各类资产的实物管理，包括入库记账、登记造册、维修、盘点等方面的管理工作；5、统筹负责门店招商面积的补充或调整性招商，完成收益指标，跟进合作商户日常运营管理；6、负责各单位关系建设，为门店正常经营创造良好的外部环境；7、负责门店内部文化活动氛围的营造与对接协调工作。

2004 年 03 月-2016 年 02 月 西安西恩温泉奥特莱斯文化旅游有限公司 人事主管--薪酬

工作内容:

1、深入理解所负责团队的业务进展和人力资源现状，完成人员招聘工作，提高人员效率及组织效率；2、能够有意识的通过管理工具或人力资源工具对组织进行诊断，帮助管理者做好人员管理工作，及时发现问题、解决问题；3、推动业务人才发展通道建设并优化，通过人才盘点、关键人才培养、接班人计划等方式为组织选拔、培养和保留人才；4、通过有效的方式调动和组织资源，帮助员工提升专业能力，满足业务需求；5、赋能于业务加强公司文化价值观的传播和落地，建立沟通渠道，成为员工与团队管理者、员工与公司的沟通纽带、意见建议的反馈对象；

1995 年 07 月-2016 年 02 月 山东学而优教育科技有限公司 中药养护员

工作内容:

1、负责公司线上产品在各平台的上架、推广。2、根据公司产品促销活动策划，能制定提高店铺浏览量，点击率和转化率的相应方案。并对促销和推广活动进行追踪，对方案不断进行优化，提升商品的动销。3、熟悉数据分析，管理每日、周、月的

项目经历

项目描述:

1、及时解决制程问题，保持产线稳定以及对负责工序的工艺品质进行改善；2、负责生产设备的操作、维护及保养等工作；3、负责测试相关记录表单的填写和数据的整理保存等工作；4、负责根据实验室主管的要求完成测试现场的 6S 执行工作；5、负责完成实验室主管安排的其他工作以及协助工程师进行项目的推进。

个人技能

- 1.吃饭
- 2.喝茶

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。