

PERSONAL RESUME

唐真娥



15804233695



2wo9v@yahoo.com



深圳市

深圳市 / 2001.11 / 2 年工作经验 /



教育背景

2001.01-2005.01

北京戏曲艺术职业学院

设计学



工作经历

1996.08-2011.04

嘉兴旗声电子有限公司

人力资源经理

1.监督日常人力资源工作任务; 2.负责人力资源规划、招聘、绩效管理、薪资福利等; 3.负责培训和员工发展规划; 4.为管理层提供人力资源实际工作的指导并发展他们的人员管理技巧及知识; 5.同管理层人员合作分析问题及需求已达到组织的有效性, 并提供解决方法以及这些解决方法实行的项目管理; 6.定期与基层员工进行沟通, 协助部门和物业及时发现潜在人事问题并协助处理相关事宜; 7.参与到部门所有有关人力资源相关的项目当中, 并给予专业建议。



工作经历

1995 年 10 月-2018 年

中国惠普有限公司

质检员

02 月

1、针对智慧城市/数字企业相关项目, 提供技术支持和技术引导; 2、根据需求调研行业, 制作交流 PPT、可研及设计解决方案; 3、熟悉招投标流程, 完成招标文件及投标文件的支持; 4、负责客户需求信息的收集、整理, 提供合理的解决方案。



工作经历

1992/09-2018/02

武汉市德发信息技术有限公司

IT 运维工程师

1、能够看懂技术图纸；2、熟练使用工具对零件进行刮削、研磨、修型等处理；3、能独立根据图纸进行产品组装。



工作经历

2004/12-2017/10 **东莞市乐有家房地产经纪有限公司金龙路分公司** **装配工艺工程师**

1.能够独立完成公司产品的文案拍摄及后期剪辑包装；2.根据各平台视频情况,分析研究粉丝特点与属性,制定改进方向,定期分析视频数据,理解并深度研究用户需求,总结沉淀经验、复盘；3.挖掘和分析互联网用户的使用习惯、情感和体验感,通过运营分析研究,从数据层面提升用户活跃及用户观看时长;4.发现社交媒体上的热点和优质内容,并组织内容小组迅速完成优质短视频内容的产出；5.与团队通力合作，推进项目完成。



项目经历

1991/05-2019/10 **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究**

1、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况；2、固定资产采购盘点，办公用品、保洁用品和礼品采购等，及出入库管理登记和费用分摊，固话手机管理；3、会议室的调度及布置，大型会务的接待统筹，酒店餐厅预约安排；4、公司常规性活动的组织（羽毛球，年会等）；5、负责考勤统计制作（100 人左右），员工年假及报销单据收集审核；6、负责人接待来访客人并及时准确通知被访人员；7、完成领导临时交办的其他任务。

1990/07-2017/03 **第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究**

1.负责应付及应收账款的核对工作；2.做好应收账款的对账工作，及时将对账资料归集存档；3..负责对客户开具发票情况的审核，审批所有业务的付款手续；4.监控公司内部划拨资金的使用和回流，保证公司各项收入额及时回归；6.完成公司领导指派的临时性工作。

1994/06-2014/07 **依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究**

1.负责公司贷款产品的营业数据分析及损益分析；2.负责新产品的市场调研及开发；3.负责跟韩国总部汇报的会议资料准备及报告；4.领导安排的其他事情.

1998 年 01 月-2011 年 01 月 **“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究**

1、根据每款产品的工艺要求负责开发生产所需模版；2、对自己所开发模版的实用效果和质量负责；3、面对工作和跨部门的协作具备较强的灵敏度；4、每时每刻必须具有及强的成本意思和观念。



自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。