

阮政

毕业院校：北京印刷学院	学 历：大专
年 龄：30 岁	政治面貌：中国国民党革命委员会
	会员
性 别：男	籍 贯：北京市
联系电话：15802627667	
邮 箱：306msn@yahoo.com	

工作经验

1995 年 07 月-2010 年 06 月	江苏达科信息科技有限公司	人力资源专员
-------------------------	--------------	--------

工作内容:

1. 负责分公司台账制作、管理；2. 及时将客户资料归档保存；3. 协助客户经理签约及贷后相关事宜；4. 负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作；5. 负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算；6. 招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作；7. 完成分公司负责人交办的其他工作任务。

2001/08-2018/10	雅戈尔集团股份有限公司	HRBP
-----------------	-------------	------

工作内容:

1、负责微博营销推广工作，熟悉网络推广方式，对微博推广有独到的见解。（需提供案例）2、熟悉微博的传播规律。具有投入到网络新媒体领域的激情和兴趣，熟悉使用微博、微信产品，与粉丝好友互动密切；3、与微博大 V 等保持良好合作关系，推广公司品牌以及活动；

1992 年 02 月-2013 年 09 月	上海朗然文化传播有限公司	客户关系副经理
-------------------------	--------------	---------

工作内容:

根据部门年度工作计划，制定本领域工作计划并组织执行，确保业务目标顺利达成；收集与维修工程部相关的市场信息；策划维修工程部与其他航空公司，维修单位的合作，包括项目和方式等；与维修工程部商务发展合作方开展商务洽谈，并完成合同的签订；建立和维护与各合作单位的关系，做好维修工程部内联，与合作单位的外联工作；积极协调外部关系单位，落实双方的合作关系，确保维修工程部所需各项维修市场资源的落实，扩大合作面；教练帮扶下属有效履职，不断提升团队知识技能和业绩输出；完成上级领导安排的其他工作。

教育经历

时 间	学 校	学 位	专 业
-----	-----	-----	-----

项目经验

2008.05-2019.01

清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究

项目内容:

1、按时完成领导分配的采购工作，货比三家，积极开拓资源，完成降低采购成本的目的；2、根据计划进行采购物品的下单、跟踪、验收，完成相应报表；3、及时完成领导交办的其他事情。

2009/01-2010/04

传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究

项目内容:

1、负责日常现金、支票、承兑的接收与支出、银行付款制单，及时登记现金及银行存款日记账；2、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务；3、根据现金和银行相关原始凭证制单记账凭证；4、负责工资发放，做到及时准确；5、开具发票、领购发票；6、根据到款付款情况、发货、开票情况及时登记往来表；7、凭证打印及凭证装订；8、完成领导交办的其他事项。

2009/06-2013/04

广州新岭南文化中心重点研究

项目内容:

1、主要负责对接企业财税筹划类产品及工商、财税异常解决合约签署，并收取对应费用；2、利用公司提供的信息资源及咨询客户资源，及时准确地了解大客户信息，把握大客户财税相关的需求，共同制订财税服务解决方案；3、跟进潜在大客户,挖掘企业需求，推进财税筹划产品（从基础财税筹划到高端）；4、邀约企业负责人见面，并落实签约事宜；5、有效进行客户关系的维护和发展，提升客户满意度和客户价值，建立长期共赢的客户合作关系；6、与客户进行良好的联络沟通，开展商务洽谈等新客户开发和业务开拓工作，签订订单，回收相关服务款项。7、优先录取会计专业的实习生以及应届毕业生。公司

2001.11-2015.11

珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究

项目内容:

?负责完成公司给予的销售指标。?根据国家总体商业战略制定并执行现场销售战略。?通过与商务团队和运营团队的密切合作，完成销售目标。?确保 ISS 的商业流程和工具得到有效实施。?确定并执行战略商业计划，以推动高端业务，并将 ISS 定位为国内首选的现场销售合作伙伴。?参与关键的现场销售流程,并优先安排客户体验活动。?建立和发展销售理念。?推广和使用 CRM 系统。