

郝芳馨

MOBILE : 13305563269

E-MAIL: geoap68@google.com

Address:台湾省台北市



个人信息

民族: 汉

籍贯: 台湾省台北市

性别: 男

年龄: 19

教育经历

2004.01-2008.01	北京服装学院	林学	博士学位
2001.04-2005.04	北京中医药大学	药学	硕士学位
2006.03-2010.03	北京石油化工学院	电子信息	学士学位
2014.06-2018.06	北京市丰台区职工大学	工业工程	硕士学位

主要经历

Project Experience

工作经历:

2001 年 12 月-2011 年

前程无忧

产品经理

06 月

工作内容:

1.负责招聘工作流程,协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。2.负责建立、维护人事档案,办理和更新劳动合同。3.负责人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施,配合其他业务部门工作。4.负责员工考勤,工资报表制作和年度工资总额申报,办理相应的社会保险等。5.负责建立员工关系,协调员工与管理层的关系,组织员工的活动。6.收集相关的劳动用工等人事政策及法规。任职资格 1.全日制本科学历,人力资源管理相关专业及有工作经验者优先考虑; 2.两年以上人力资源工作经验; 3.熟悉人力资源管理各项实务的操作流程,熟悉国家各项劳动人事法规政策,并能实际操作运用; 4.具有良好的职业道德,踏实稳重,工作细心,责任心强,有较强的沟通、协调能力,有团队协作精神; 5.熟练使用相关办公软件,具备基本的网络知识。

工作经历:

2009 年 03 月-2015 年

河北华安科技开发有限公司

计划员

01 月

工作内容:

1、负责销售合同的签订、备案; 2、负责整理已签订商品房买卖合同的***,并归档以及建立电子档案; 3、负责办理客户撤销合同、合同变更相关工作; 4、全程办理按揭客户按揭手续、跟踪银行按揭进度、确保快速放款; 5、负责与财务沟

通，各项相关手续费的支取，相关票据的交接，转存银行保证金等工作；6、定期了解房屋交易中心、产权办、银行等相关单位对购房所产生的查档费、契税、维修基金、利率及相关税费的变更，及时进行更新；7、掌握各产品销售政策及基本销售流程；完成上级领导安排的其他工作。

工作经历：

1990 年 08 月-2013 年 01 月

河南省曲速信息科技有限公司

产品经理

工作内容：

1、协调、安排总裁工作日程和各项活动；2、参与相关会议并做好会议纪要；3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理工作；4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件，并协调总裁及时处理后回复、登记、存档；5、负责总裁信函的接转回复及整理工作；6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪；7、负责接待总裁办来访客人；8、总裁交办的其他工作。

个人技能

Personal Skills

- 吃饭

个人荣誉

Personal Honor

- 优秀学生干部