

个人简历

姓 名	计宁晶	性 别	女
年 龄	30		
电 话	15208610571	籍 贯	江西省南昌市
毕业学院	北京工业职业技术学院	毕业专业	环境科学与工程
邮 箱	78wfc9b@qq.com	学 历	大学本科

工作经历

2007 年 10 月-2011 年 12 月 **昆明诚聚生物科技有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

负责对本部门员工的日常管理，确保员工业务能力及服务达到较高水平。负责对本部门各岗位业务流程的梳理、管理监督，并对临时出现的各种情况依据权限及时处理，避免或减少业务风险。客户投诉的跟进处理。积极主动反馈客户各类的建设性意见给相关部门。物流供应管理及费用监控等事宜。各类销售辅助工作的配合与协调管理。领导安排的其它工作。

1996 年 03 月-2013 年 10 月 **湖北省为源教育投资有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1.店铺整体版面和风格的设计，提升店铺整体形象，提高转化率。2.挖掘产品卖点，设计并制作单品详情页，提高单品转化率。3.产品图片后期处理。4.针对店铺的活动，创想视觉方案，并设计完成。5.商品描述文案写作以及卖点描述。

1999 年 01 月-2017 年 05 月 **中国平安人寿保险股份有限公司深圳分公司** **部门：研发部**

工作职责：

1-参与公司会计决算工作，编制年度财务决算报表 2-负责各类财务报表及分析报告，为决策提供有效的财务信息 3-建立并完善成本核算体系，并负责成本的日常监控 4-编制并实施财务预算，并建立全面的财务预算体系 5-负责公司的财务管理工作

1995 年 04 月-2014 年 01 月 **上海朗绿建筑科技有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责协助上级领导监督和管理基层员工相关数据的统计和分析；2、负责员工关系团队各类周报、月报的制作；3、负责公司H R相关制度解答及政策咨询；收集员工心声，建立和谐的劳资关系；4、负责劳动合同模版修订、劳动合同签订管理规范修订、劳动合同签订规范化监督，劳动合同续签、终止、解除等情况的提醒、监督、管控；5、负责员工档案管理细则修订、员工档案归档监督、SAP系统监督及维护、员工档案保存、调阅及销毁等6、协助上级完成分公司员工关系审核、指导工作；7、协助上级完成下属团队员工工作审核及指导工作。

项目经历

项目名称：社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究

2002.06-2016.10

项目内容：1、协助上级制定并完善公司薪酬管理制度，不断优化薪酬管理流程；2、负责公司每月薪酬核算、员工社保公积金缴纳；3、薪酬工资的数据分析及预算；4、根据公司标准，制作离职员工的离职结算清单；5、完成上级交办的其它人力资源的工作事项。

个人技能

全国计算机等级考试

二级计算机证

数据库简单维护

软件开发工程师证

教育背景

学校	专业	学习时间
北京工业职业技术学院	环境科学与工程	2015.01-2019.01
北京市西城经济科学大学	自动化	2011.09-2015.09
北京市西城经济科学大学	新闻传播学	2006.11-2010.11

自我评价

1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。
2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。
3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力