

# PERSONAL RESUME

何苑



15700862260



un0c0l@ask.com



河北省保定市

河北省保定市 / 1940.12 / 2 年工作经验 /



## 教育背景

2007.09-2011.09

中华女子学院

民族学

2005.02-2009.02

北京工商大学嘉华学院

农业经济管理



## 工作经历

2008/09-2019/03

OOAK 上海璞桐服装有限公司

财务经理

1、执行总公司制定的档案管理制度，负责追踪各业务档案的归档、保管、配合档案调取、清查和托管等工作；2、落实部门内反洗钱、内部审计等其他风险管理工作；3、负责部门文件、文档和各项制度的收发、拟定、更新及管理；4、负责各渠道的投诉案件受理、转办、组织相关部门积极处理；5、制定部门年度培训计划并组织、召开各类培训、会议并总结相关报告；6、按照反洗钱规章制度在一柜通作业流程中落实和执行反洗钱相关作业；7、业务支持、培训和宣导；8、领导交办的其他事务。



## 工作经历

1990/04-2019/08

深圳市瑞致达科技有限公司

华南销售主管

1.负责办公室环境的维护、接听转接电话、快递件收发及登记 2.协助部门经理完成行政部各类物资发放、安排配发至各店；3.协助部门经理整理档案，确保各类档案归档和分类保管工作；4.协助负责行政各类资产（固定资产、小资产）的库存管理，以便做好管理、统计、盘点等辅助工作；5.协助部门完成各供应商对账工作；6.每月分店固定采购工作；7.完成上级领导交办的其它事务性工作。



## 工作经历

1、负责行业信息分析，研究行业人才情况及公司需求中高端岗位的需求；2、根据公司需求确认职位所需的能力及资历，分析市场并确定搜寻的方向及目标；3、利用有效的工作，有计划的

**1995 年 06 月-2011 年**

**健康 160**

**高级课程顾问**

**05 月**

进行搜索、筛选候选人，统计面试等方式的评估候选人与岗位的匹配度；4、了解猎头操作模式，搜寻公司高端人才；5、负责公司招聘团队日常工作安排、绩效目标的制定、人员培养及管理。



## 项目经历

**2000/07-2011/03**

**珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究**

1、负责安排班组技工的日常工作，并落实万象城公区的维修、保养实施计划 2、负责指导班组技工遵守岗位职责，严格执行维修操作规程，保证设备的正常运行；接到派工单时，尽快到位检修，使设施、设备恢复正常，并做好记录汇报上级领导 3、负责检查和监督班组技工按要求及时填写设备维修记录表，规范日常维修管理 4、带领班组执行万象城公共区域内立面、地面、门、窗等设施维修、油漆翻新，负责万象城商场室内外墙面、地面、天花、土建结构的维修、保养工作。5、负责液压升降台、门地弹簧、五金构件的维修保养工作；负责电焊、气焊、氩弧焊机施工件及机加工件、门锁的修理工作；负责做好各类工具和工作器械的保管和保养工作 6、配合落实部门制订的节能降耗，并负责及时收集常用物料、维修零件、工具等材料的品质情况 7、负责班组店铺装修的日常管理工作，并落实本辖区的装修工程监管 8、负责定期开展对属下技工的业务培训和考核工作，进行技术和安全生产等业务知识交流 9、负责带领班组处理突发应急事件，完成上级领导交办的其他工作

**2001/03-2017/06**

**信息化条件下宣传思想工作研究**

1、负责总部及分校区 6s 的检查、管理、整改工作；2、负责总部及分校区物资采购，做好固定资产管理工作；3、负责汇总总部及分校区工程问题的报修并及时安排维修人员处理的工作；4、负责与外包物业公司、总部及分校区所在地物业公司的对接以及相关工作；

**2007/07-2010/10**

**广州新移民文化认同与城市归属感研究**

1、负责根据公司整体业务发展需求制定招聘需求计划；2、协助各部门做好年度招聘战略人才的招募；3、负责招聘渠道（招聘网站、猎头公司等）的开发与维护；4、负责招聘流程管理；5、建立后备人才选拔方案和人才储备机制；6、负责面试官管理和人才测评系统的维护。



---

## 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。