

# 康德

意向岗位：前端开发

出生日期：1997.03

籍贯：广西省梧州市

工作年限：3 年

电话：13108397352

邮箱：g3eg3rlx@yahoo.com

## 兴趣爱好

编程、看电影、音乐

## 教育背景

2011.05 -- 2015.05

北京汇佳职业学院

硕士学位

## 工作经历

1996.08-2010.07

中国南玻集团股份有限公司

自动化销售

1.主要负责 BPM 企业流程平台的设计、开发编码工作；2.基于公司的 BPM 产品设计，根据需求，进行应用的实现；3.对 BPM 企业流程平台开发技术进行研究，根据开发过程中的体验对产品提出改进建议。4.负责撰写 BPM 企业流程平台相关的技术文档；

1992.09-2015.10

华峰集团有限公司

产品规划师

1.负责月度薪酬核算；薪酬、绩效日常答疑并记录，2.负责绩效基础数据收集，统计，审核、核算、分析；3.负责社保公积金日常管理；4.负责办理员工工伤认定及理赔事宜 5.负责人力成本数据收集，并简单分析；6.协助上级制定薪资方案和相关的制度流程，并组织推动实施，监督执行情况；7、收集行业薪酬福利数据，进行薪酬调查分析，拟定年度薪酬调整方案；7.负责建立薪资、福利档案资料，并及时更新，分类存档，做好定期的维护与管理工作；

1991.04-2019.01

湖南山水节能科技股份有限公司

PCS 硬件工程师

1.熟悉互联网网络推广流程，熟练掌握百度、360、58 同城等推广方式。2.熟悉各类自媒体推广手段，如软文、外部链接、社区社群、各类电商论坛等推广方式。3.对竞价推广系统后台操作，负责竞价账户的日常管理维护工作。4.负责账户推广关键词的分析及优化、创意的撰写、质量度的提升。5.负责公司 SEO\SEM 工作，达到公司对于关键词及快照的排名要求。6.收集、研究和处理网络咨询的意见和反馈信息。7.善于统计、分析、挖掘数据。

## 项目经历

1997/11-2017/03

项目介绍：信息化条件下宣传思想工作研究

项目内容：

1、负责施工工程内页资料分类、组卷、归档、移交及开竣工手续办理 2、负责接收发放及保管项目工程技术资料、文件等有关资料 3、负责对往来资料文件进行整理、编号、登记及归档 4、负责竣工图纸接收、发放、登记、保管及借阅管理工作 5、负责设计变更、现场签证的接收、发放、登记管理工作 6、负责竣工材料的编制、移交及送检

1997.08-2015.12

项目介绍：我国最低工资制度的落实状况及其影响研究

项目内容：

1、编制公司总帐和明细帐，及时准确地记录公司业务往来。2、向公司管理层提交内部财务管理报告及经营统计。3、能进行帐务处理，成本核算，固定资产管理。4、向政府有关管理部门提交报表，缴纳各种税费。5、审核和录入各类会计凭单，协助领导进行预算控制。6、办理报账、年检，协调处理与工商税务机关的事项。7、及时处理业务人员的相关问题，并能进行耐心解答，做

好与业务部门的沟通。