

康国

MOBILE : 13408705176

E-MAIL: ox5anm@hotmail.com

Address:湖南省怀化市



个人信息

民族: 汉

籍贯: 湖南省怀化市

性别: 男

年龄: 84

教育经历

2006.07-2010.07	北京市朝阳区职工大学	航空航天	博士学位
2009.05-2013.05	北京体育大学	中药学	学士学位
2005.11-2009.11	北京开放大学	经济与贸易	学士学位

主要经历

Project Experience

工作经历:

1996.11-2017.10

广东志高暖通设备股份有限公司

标书制作员

工作内容:

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:

2007/10-2012/07

广东肯富来泵业股份有限公司

scratch 编程讲师

工作内容:

独立负责开发任务的设计,设置工作计划;保证开发任务按时完成;独立解决所负责技术领域的问题;具备团队精神,与相关同事协同工作以及与客户良好的沟通能力;

工作经历:

1998/01-2015/12

广东肯富来泵业股份有限公司

人事主管--薪酬

工作内容:

1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，及时通知被访人员。3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。7.参与员工活动、及各类会议的服务工作。8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。9.完成领导交办的其他事宜。

工作经历:

1999.08-2014.05

昆明方德波尔格玫瑰花卉有限公司

市场专员

工作内容:

1、全面负责门店人事行政、商户管理及对内环境管理等方面后台支持服务工作，确保门店的正常运转；2、全面负责门店人员的招聘、培训、员工关系、人才梯队建设；3、全面负责管控门店人事行政事务、公共关系等方面及行政费用、用人管理费用；4、全面负责门店各类资产的实物管理，包括入库记账、登记造册、维修、盘点等方面的管理工作；5、统筹负责门店招商面积的补充或调整性招商，完成收益指标，跟进合作商户日常营运管理；6、负责各单位关系建设，为门店正常经营创造良好的外部环境；7、负责门店内部文化活动氛围的营造与对接协调工作。

个人技能

Personal Skills

- 吃饭

个人荣誉

Personal Honor

- 优秀学生干部