

PERSONAL RESUME

纪滢



13308525331



58wjgo0@ask.com



青海省格尔木市

青海省格尔木市 / 1959.05 / 2 年工作经验 /



教育背景

2008.08-2012.08

民航管理干部学院

美术学

2004.06-2008.06

北京体育职业学院

动物生产



工作经历

1997 年 08 月-2010 年
09 月

广州艾慈荟再生医学科技有限公司

终端直营售后专员

1、执行公司环保信息化产品与项目在区域市场的销售计划和回款任务；2、对接环保局及环境监测站客户，维护及增***津冀区域市场的客户资源。



工作经历

1991.09-2012.05

青蛙王子日化有限公司

战略绩效经理

供应商开发，采购渠道优化，成本控制；满足生产销售研发需求方面的物料采购，合同谈判、签订及跟进；采购物料的验收以及不良品返厂及售后沟通处理；外协供应商管理，合作调研、沟通及谈判。



项目经历

1995 年 03 月-2018 年 06
月

新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构研究

1.跟踪研究 IARC、REACH 等权威机构化学品毒性研究进展和法规更新,编写专项报告;2.化学品毒性分析调研,整理,文档编辑,编写科普文章,对外进行专业信息发布;3.研究世界各国装饰装修材料有毒有害物质检测方法,比较不同标准的差异,指导实验室对比实验,编写对比报告;4.对比分析装饰装修材料产品配方,生产工艺,以环保性能标准对不同配方和生产工艺进行评价,编制技术指南;5.审核供应商提供的化学品技术资料并将其版本转为为公司内部受控版本。

1999.10-2014.11

岭南文化融入大学生思想政治教育研究

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。

1997.09-2016.08

中国与印度关系研究

1、带领销售团队达成公司下达的销售业绩指标;2、与分公司当地监管金融机构保持良好的关系;3、公司重要商户和产品的拓展维护;



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。