

PERSONAL RESUME

范凡



13105440416



tnzolg@qq.com



香港省香港市

香港省香港市 / 1953.09 / 2 年工作经验 /



教育背景

2003.03-2007.03	国家法官学院	海洋工程
2003.11-2007.11	首都医科大学	药学
2007.02-2011.02	北京科技经营管理学院	草学



工作经历

2007 年 01 月-2016 年
11 月

厦门市政智慧城市科技有限公司

实地催收专员

1.办公室日常管理工作 2.分类整理和保管各种重要文件资质 3.保持总部和办事处的信息互通 4.协助总部人事各项事宜 5.协助总部财务各项事宜 6.反馈销售意向,协助投标的部分工作 7.协助技术部工程师的工作



项目经历

2007.04-2017.01

专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

1、负责制定并完善东莞公司人力资源战略与规划; 2、全面负责东莞公司的招聘工作, 保质保量完成招聘任务; 3、负责制定与完善公司岗位管理体系与制度, 并组织编制与完善岗位说明书, 监控公司现有岗位设置的调整; 4、负责关键岗位员工的选拔、考察、测评和培养; 5、负责建立和完善员工绩效管理体系, 组织制定员工考核指标体系; 6、负责组织与本部门职能相关的企业内部培训工作, 指导、协助员工做好职业生涯规划; 7、负责定期员工满意度的调查或以其他

方式员工交流，开发沟通渠道；8、负责员工离职面谈和劳动争议的协调；9、根据企业发展战略，制定企业文化建设规划，并负责规划的推进与实施工作；10、日常行政、后勤工作安排协调，以及副总经理交办的其他工作任务。



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。