

简历



个人信息

姓名

黄亚雅

出生年月

1949 年 10 月

籍贯

湖南省张家界市

政治面貌

中国民主同盟盟员

户籍

浙江省金华市

电话

13804360610

Email

s3wcy@yahoo.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2000.06-2004.06	北京交通运输职业学院	物理学	博士学位
2011.01-2015.01	北京艺术传媒职业学院	交通运输	硕士学位
2014.11-2018.11	北京印刷学院	农业经济管理	博士学位

工作经历

1992.10-2015.11	北京科基佳德智能技术有限公司	高级研发主管
-----------------	----------------	--------

工作内容:

1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；

2009.03-2010.03	澳优乳业有限公司-美纳多事业部	电商运营
-----------------	-----------------	------

工作内容:

1、产品设备的安装工作，严格按照设备安装要求进行安装；2、产品设备的维修工作，及时对客户单位的设备进行维修，保质保量；不断学习，提升对产品故障的判断能力；对产品故障原因进行统计、分析、提出纠正措施，降低产品故障率；降低产品故障率；建立产品维修质量、维修成本控制；3、参与产品验收工作，参与和监督设备的安装调试，验收工作；4、制定设备设施安全操作规程，制定产品维修技术方案，提出产品维修计划，提出设备改造更新、升级计划及方案；5、项目管理，项目实施过程中协调各单位关系、制定项目实施计划、把握项目实施进度和完成质量；

1998.05-2016.10	江苏华复保利环保科技有限公司	HRBP
-----------------	----------------	------

工作内容:

1、负责审核并控制基建项目、产品项目、工厂运营相关预算，监督其执行情况；同时监管投资资金使用情况；2、针对基地财务相关业务进行专业分析并给出合理建议，促进降本增效，并不断改进；3、及时有效的审批采购、招标、合同盖章等流程；4、建设团队，制定团队提升计划，有效提升配合效率；5、协调并参与 SAP、BPM 等系统的搭建工作。

2009/02-2013/12	新疆飞马智旅科技有限责任公司	销售代表
-----------------	----------------	------

工作内容:

1、根据酒店的发展战略，建立、完善并执行酒店市场销售工作相关的规章制度；2、结合酒店内外部情况，根据酒店经营目标，组织制定并实施

酒店各类营销方案和营销计划；3、负责酒店对外策划宣传工作，组织开展各类公关活动，树立酒店形象，提高酒店的知名度；4、建立、开拓并维护酒店的客户渠道，整理维护客户资料，保持与酒店客户的良好关系；5、根据经营目标，分解销售任务，组织开展各类公关、营销活动，完成各项销售目标；6、负责销售人员对个人客户与团队客户的预订、下单、接待、等工作；7、负责酒店销售队伍的组建、培训及考核工作；8、负责公关营销的预算管理，控制并尽量降低公关营销成本；9、展开各项市场调查工作，了解市场动态、客户需求和竞争对手信息；10、制定公司整体公关策略及危机公关的应对处理；11、整理酒店各类活动、市场调查等资料并进行分析总结，为改进营销方案与目标等打下基础；12、完成酒店领导交办的其他工作。

项目经验

2003/07-2014/03

“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究

项目职责：

1. 监督日常人力资源工作任务；2. 负责人力资源规划、招聘、绩效管理、薪资福利等；3. 负责培训和员工发展规划；4. 为管理层提供人力资源实际工作的指导并发展他们的人员管理技巧及知识；5. 同管理层人员合作分析问题及需求已达到组织的有效性，并提供解决方法以及这些解决方法实行的项目管理；6. 定期与基层员工进行沟通，协助部门和物业及时发现潜在人事问题并协助处理相关事宜；7. 参与到部门所有有关人力资源相关的项目当中，并给予专业建议。


