

## 个人简历

姓 名	平瑗红	性 别	男
年 龄	21		
电 话	13200193208	籍 贯	重庆市
毕业学院	北京联合大学	毕业专业	图书情报与档案管理
邮 箱	9kzt3f@yahoo.com	学 历	高中

## 工作经历

**2001.09-2012.10**                      **武汉江寓生活服务有限公司**                      **部门：研发部**

工作职责：

1、负责统计仓库人员考勤；2、仓库货品出入库统计；3、作业单据的准确开制、确认、交接及打印；

**2008/11-2018/03**                      **OOAK 上海璞桐服装有限公司**                      **部门：研发部**

工作职责：

1、协调资源实施对案场的风险防范工作，协助处理客户投诉和突发事件；2、负责销售案场售楼处设备管理，界面卫生管理；3、巡查售楼处大厅内工作人员在岗状态，盯岗督促 4、VIP 接待工作

**1990/09-2017/04**                      **首汽租赁有限责任公司**                      **部门：研发部**

工作职责：

1、中文系或有文字功底者优先 2、负责公司日常具体行政事务处理；3、负责公司在库管理和收发货管理；4、完成领导交办的其他工作；5、有驾驶证；6、工作态度认真，仔细，责任感强。

## 项目经历

项目名称：“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究                      2008.04-2013.02

项目内容：1、高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成提出关键性建议 2、负责教学教研线全面的人事管理工作，参与教学教研会议，了解学校、培训机构架构及团队发展、业务开展情况，从 HR 角度给出支持及建议，优化组织及流程；3、搭建适应公司发展需要的人力资源管理体系（包括招聘配置、绩效管理、薪酬福利、员工关系等）和智能办公体系，并负责管理、执行、监督和完善。4、根据公司的战略规划，拟定年度及月度招聘计划，负责公司整体定岗、定编工作。全面负责员工招聘工作；搭建并不断完善公司招聘渠道。5、根据公司的业务及规划，协助建立完善的外联机构沟通机制，协调内外公共关系，负责跟政府对口部门和有关社会团体、机构联络工作，为公司的发展制造良好的内外环境。6、深入了解公司业务经营需求，对公司经营有自己的洞察，主导建立有效的绩效激励机制，充分调动全员工作积极性和创造力；7、负责人才梯队的建设和员工管理工作，为公司输出人才，加强劳资关系的维护，建立顺畅的员工沟通渠道；8、完成领导交办其他工作

项目名称：习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究

1990/12-2014/04

项目内容：1. 味供应商与合作门店客户的账务核对工作，及时与采购部门、供应商进行的沟通，保证往来帐目清晰、准确。2. 定期与总帐会计对系统记录的总帐、明细帐的往来帐科目相互核对，做到帐帐相符。3. 协助仓库月度盘点、协助审核报销请款工作。协助固定资产的登记、核对，盘点，审核各种资产申购及付款、账务处理。4. 协助整理装订会计凭证、会计资料等，以便会计资料装订存档。5. 参加门店巡店，每月不少于 1 次；6. 及时反馈系统问题，并组织相关部门进行讨论、拟定解决方案。

项目名称：自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究

2001 年 09 月-2016 年 03 月

项目内容：1、负责部门安排的工程绘图工作（如消防图、地坪图等）；2、负责与集团总部的提案图绘制工作及总部、分部会议纪要；3、负责现场图纸复核，现场初期勘场工作；4、部门主管安排的统筹工作；

个人技能

全国计算机等级考试

二级计算机证

数据库简单维护

软件开发工程师证

教育背景

学校	专业	学习时间
北京联合大学	图书情报与档案管理	2001.04-2005.04
北京舞蹈学院	新闻传播学	2006.06-2010.06
北京工业大学耿丹学院	矿业	2012.03-2016.03

自我评价

1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。
2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。
3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力