

## 个人简历

姓 名	纪琳	性 别	女
年 龄	73		
电 话	15707865918	籍 贯	河南省焦作市
毕业学院	北京体育职业学院	毕业专业	外国语言文学
邮 箱	wqf5vucb@ask.com	学 历	大学本科

## 工作经历

**1992/09-2016/02**                      **腾跃建工集团有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1.协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和 workflows；2.负责员工考勤管理，协助办理员工休假、请假手续；3.负责合同、协议及各类行政文档管理，及时更新人员管理信息表；4.负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续；5.负责工资核算、工资单发放；6.负责年底财务审计人事表单制作；7.负责操作社保公积金转入、封存等；8.负责员工各类人事相关问题的答疑。

**1999/01-2018/10**                      **深圳市有棵树科技有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、负责公司领导及商务接待用车；2、负责行政部指派的公司外勤事务的办理工作；3、负责车辆日常使用管理、日常养护、保险维修及费用控制；4、负责仓库日常货品的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作；5、负责仓库日常货品的拣选、复核；定期核对数据并实地盘点；6、服从部门领导的调配，能够妥善完成领导交办的其他事务。

**2007/02-2014/07**                      **长沙湘野户外运动有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、负责年度公司企划活动的策划和筹备。2、负责每期活动的制定与执行。3、负责公司形象升级方案制定和执行。4、负责对外事项的沟通与协作。5、负责集团管理及部门人员沟通管理。

**2007 年 05 月-2011 年 03 月**                      **广州市腾昶贸易有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1.负责洽谈拓展高校与教育合作、招生业务，维护与学校及合作单位的良好合作关系；2.了解客户需求，负责与客户谈判、签订合作协议等工作；3.负责辖区宣传推广、活动组织，广告、讲座、公开课、学习成果展等活动的策划和执行，完成销售任务；4.管理市场推广相关工作，挖掘潜在市场，收集、整理辖区市场信息和竞争对手动态反馈分析；5.完成上级领导安排的其他工作。

## 项目经历

- 项目名称：华南敌后抗日根据地经济建设研究

1999.05-2017.12
- 项目内容：1、配合方案主创设计师完成每季公司拉杆箱产品的设计工作事宜。完成产品画册更新，跟进配合设计变更调整 1、配合方案主创设计师完成效果图的设计与制作；2、熟练操作 3D 软件及其它相关软件，渲染大图并独立完成后期处理工作；3、准确把握设计理念，配合方案设计师完成效果图，跟进配合设计变更调整。
- 项目名称：当代物理学中的超验认识研究

1998/04-2014/06
- 项目内容：1、做好合并报表编制、数据统计、财务分析工作；2、负责公司全级次的年度预、决算工作；3、参与公司财务体系改革与优化；4、完成上级交办的其他工作。
- 项目名称：充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究

1999.03-2010.07
- 项目内容：1、负责年度公司企划活动的策划和筹备。2、负责每期活动的制定与执行。3、负责公司形象升级方案制定和执行。4、负责对外事项的沟通与协作。5、负责集团管理及部门人员沟通管理。

个人技能

全国计算机等级考试  
数据库简单维护

二级计算机证  
软件开发工程师证

教育背景

学校	专业	学习时间
北京体育职业学院	外国语言文学	2013.05-2017.05

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