

PERSONAL RESUME

平姣



15201832420



d2zdfne@yahoo.com



青海省德令哈市

青海省德令哈市 / 1939.08 / 2 年工作经验 /



教育背景

2003.07-2007.07	北京市东城区职工业余大学	金融学
2010.08-2014.08	北京经贸职业学院	数学
2010.08-2014.08	北京化工大学	草学



工作经历

2009.05-2018.07 广州市温碧泉电子商务有限公司 转轴研发工程师

1、负责项目资料（会议）的制作、收集、审查、整理、立卷、归档及竣工图、竣工验收资料的制作、收集、整理、立卷、归档。2、负责接收、发放及保管集成部的书函文件、合同、设计图纸与设计变更，以及相关资料的收集、借阅。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记 4、负责集成部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。5、负责集成部工程预算、结算、工程量计算清单，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管，并全力支持配合收款工作。



项目经历

1996.06-2019.03

学术研究

1、负责定期组织进行过程质量审核和产品质量审核；2、负责组织贯彻公司的质量方针、制定质量目标和完成管理者代表所安排的各项工作；3、负责在有可追溯性要求的场合，组织建立并实施批次管理或质量跟踪制度；4、负责原、辅材料和外购外协产品的进货检验和试验及产品加

工的最终检验和试验，作出是否合格的判定并对判定结果的准确性承担责任；5、负责策划并组织实施质量和生产效率的持续改进；统计技术应用的指导与控制；6、负责不合格品的标识、记录与隔离；对批量不合格品进行评审，并提出处置建议；组织制订纠正和预防措施，并跟踪、验证其实施效果；7、负责组织完成产品质量先期策划的各项任务，并编制控制计划；

1999.10-2013.04

理论研究

1、负责协助上级领导监督和管理基层员工相关数据的统计和分析；2、负责员工关系团队各类周报、月报的制作；3、负责公司H R相关制度解答及政策咨询；收集员工心声，建立和谐的劳资关系；4、负责劳动合同模版修订、劳动合同签订管理规范修订、劳动合同签订规范化监督，劳动合同续签、终止、解除等情况的提醒、监督、管控；5、负责员工档案管理细则修订、员工档案归档监督、SAP 系统监督及维护、员工档案保存、调阅及销毁等6、协助上级完成分公司员工关系审核、指导工作；7、协助上级完成下属团队员工工作审核及指导工作。



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。