·

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。