|  |  |
| --- | --- |
| 康德  意向岗位：前端开发  出生日期：1997.03  籍贯：广西省梧州市  工作年限：3年  电话：13108397352  邮箱：g3eg3rlx@yahoo.com  兴趣爱好  编程、看电影、音乐 | 教育背景  2011.05 -- 2015.05 北京汇佳职业学院 硕士学位    工作经历  **1996.08-2010.07 中国南玻集团股份有限公司** **自动化销售**  1.主要负责BPM企业流程平台的设计、开发编码工作；2.基于公司的BPM产品设计，根据需求，进行应用的实现；3.对BPM企业流程平台开发技术进行研究，根据开发过程中的体验对产品提出改进建议。4.负责撰写BPM企业流程平台相关的技术文档；  **1992.09-2015.10 华峰集团有限公司** **产品规划师**  1.负责月度薪酬核算；薪酬、绩效日常答疑并记录，2.负责绩效基础数据收集，统计，审核、核算、分析；3.负责社保公积金日常管理；4．负责办理员工工伤认定及理赔事宜5.负责人力成本数据收集，并简单分析；6.协助上级制定薪资方案和相关的制度流程，并组织推动实施，监督执行情况；7、收集行业薪酬福利数据，进行薪酬调查分析，拟定年度薪酬调整方案；7.负责建立薪资、福利档案资料，并及时更新，分类存档，做好定期的维护与管理工作；  **1991.04-2019.01 湖南山水节能科技股份有限公司** **PCS硬件工程师**  1.熟悉互联网网络推广流程，熟练掌握百度、360、58同城等推广方式。2.熟悉各类自媒体推广手段，如软文、外部链接、社区社群、各类电商论坛等推广方式。3.对竞价推广系统后台操作，负责竞价账户的日常管理维护工作。4.负责账户推广关键词的分析及优化、创意的撰写、质量度的提升。5.负责公司SEO\SEM工作，达到公司对于关键词及快照的排名要求。6.收集、研究和处理网络咨询的意见和反馈信息。7.善于统计、分析、挖掘数据。    项目经历  **1997/11-2017/03**  项目介绍：信息化条件下宣传思想工作研究  项目内容：  1、负责施工工程内页资料分类、组卷、归档、移交及开竣工手续办理2、负责接收发放及保管项目工程技术资料、文件等有关资料3、负责对往来资料文件进行整理、编号、登记及归档4、负责竣工图纸接收、发放、登记、保管及借阅管理工作5、负责设计变更、现场签证的接收、发放、登记管理工作6、负责竣工材料的编制、移交及送检  **1997.08-2015.12**  项目介绍：我国最低工资制度的落实状况及其影响研究  项目内容：  1、编制公司总帐和明细帐，及时准确地记录公司业务往来。2、向公司管理层提交内部财务管理报告及经营统计。3、能进行帐务处理，成本核算，固定资产管理。4、向政府有关管理部门提交报表，缴纳各种税费。5、审核和录入各类会计凭单，协助领导进行预算控制。6、办理报账、年检，协调处理与工商税务机关的事项。7、及时处理业务人员的相关问题，并能进行耐心解答，做好与业务部门的沟通。 |