|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **张妍**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京市东城区职工业余大学 | 学 历：大专 | | 年 龄：69岁 | 政治面貌：群众 | | 性 别：女 | 籍 贯：河北省邢台市 | | 联系电话：13608092661 |  | | 邮 箱：n18vypw@ask.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2008年06月-2019年04月** | **广东拓盟大数据服务有限公司** | **工行营业部驻点内勤** |

**工作内容:**

1．执行招聘发布、招聘岗位的简历筛选、面试通知、面试接待、面试评估等环节；2．组织相关部门人员完成复试工作，确保面试工作的及时开展及考核结果符合岗位要求；3．负责各类招聘数据的统计及分析；4．调查公司所需人才的外部人力资源存量及分布状况，并进行有效分析5．对招聘渠道实施规划、开发、维护、拓展，确保招聘渠道能有效满足公司的用人需求6．负责建立公司人才储备库，做好简历管理与信息保密工作

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2007年02月-2016年01月** | **雅居乐地产-深圳公司** | **营销储备干部7500起** |

**工作内容:**

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。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2000.09-2004.09** | **北京市东城区职工业余大学** | **学士学位** | **仪器** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2008/11-2014/04** | **软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究** |

**项目内容:**

1.根据公司催收策略，针对不同风险程度的逾期客户开展实地上门催收工作，完成目标业绩；2.针对逾期客户保证及时有效的跟进，电话跟进或上门，进行合法合规催收，控制不良率；3.及时登记催收情况，针对有交车意愿的客户，上门收车，并将车辆转移至公司指定存放地址；4.结合催收工作实践经验，就客户审核、防范欺诈、催收等提出优化建议；5.执行公司分配的其他实地任务。6.

|  |  |
| --- | --- |
| **2009年08月-2018年05月** | **广州新移民文化认同与城市归属感研究** |

**项目内容:**

1、负责新客户和业主的开发;2、负责客户与业主的接待与咨询，提供顾问式的咨询服务;3、负责公寓、别墅、写字楼的买卖与租赁的服务;

|  |  |
| --- | --- |
| **1992.03-2015.06** | **华南敌后抗日根据地经济建设研究** |

**项目内容:**

1、执行公司薪酬绩效政策，核算月度薪资及奖金；2、各类薪酬数据的统计及分析；3、参与各部门绩效指标的制定与优化；4、对接集团供应链中心薪酬绩效组，完成领导交办的其他工作。