|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **郝芳馨**  MOBILE : 13305563269  E-MAIL：geoap68@google.com  Address:台湾省台北市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：台湾省台北市 | | 性别：男 | 年龄: 19 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2004.01-2008.01 | 北京服装学院 | | 林学 | 博士学位 |
| 2001.04-2005.04 | 北京中医药大学 | | 药学 | 硕士学位 |
| 2006.03-2010.03 | 北京石油化工学院 | | 电子信息 | 学士学位 |
| 2014.06-2018.06 | 北京市丰台区职工大学 | | 工业工程 | 硕士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001年12月-2011年06月** | **前程无忧** | **产品经理** |

**工作内容:**

**1.负责招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。2.负责建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同。3.负责人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作。4.负责员工考勤，工资报表制作和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等。5.负责建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。6.收集相关的劳动用工等人事政策及法规。任职资格1.全日制本科学历，人力资源管理相关专业及有工作经验者优先考虑；2.两年以上人力资源工作经验；3.熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；4.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；5.熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009年03月-2015年01月** | **河北华安科技开发有限公司** | **计划员** |

**工作内容:**

**1、负责销售合同的签订、备案；2、负责整理已签订商品房买卖合同的\*\*\*，并归档以及建立电子档案；3、负责办理客户撤销合同、合同变更相关工作；4、全程办理按揭客户按揭手续、跟踪银行按揭进度、确保快速放款；5、负责与财务沟通，各项相关手续费的支取，相关票据的交接，转存银行保证金等工作；6、定期了解房屋交易中心、产权办、银行等相关单位对购房所产生的查档费、契税、维修基金、利率及相关税费的变更，及时进行更新；7、掌握各产品销售政策及基本销售流程；完成上级领导安排的其他工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1990年08月-2013年01月** | **河南省曲速信息科技有限公司** | **产品经理** |

**工作内容:**

**1、协调、安排总裁工作日程和各项活动；2、参与相关会议并做好会议纪要；3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理工作；4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件，并协调总裁及时处理后回复、登记、存档；5、负责总裁信函的接转回复及整理工作；6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪；7、负责接待总裁办来访客人；8、总裁交办的其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部