|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **孙天**  MOBILE : 15102172591  E-MAIL：h8j4s4oy@yahoo.com  Address:青海省格尔木市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：青海省格尔木市 | | 性别：女 | 年龄: 53 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2012.08-2016.08 | 中国记协职工新闻学院 | | 中医学 | 硕士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000/04-2015/03** | **重庆中科建设有限公司** | **总裁秘书** |

**工作内容:**

**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。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1990/12-2015/03** | **波克科技股份有限公司** | **销售经理(电梯）** |

**工作内容:**

**1、制定公司培训工作规范、流程和培训方案；2、调查培训需求，编制、调整、执行培训计划；3、开发培训课程，编制培训课件和建立企业培训资料库；4、讲授培训课程，解答疑难问题等；5、撰写培训报告，反馈、评估培训效果；6、跟进培训工作效果对培训工作进行改进。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部