|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **郝政**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：中央民族大学 | 学 历：大专 | | 年 龄：34岁 | 政治面貌：中国民主促进会会员 | | 性 别：女 | 籍 贯：宁夏省中卫市 | | 联系电话：15806160434 |  | | 邮 箱：c3xd9w@yahoo.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991年05月-2013年04月** | **北京宽广智通信息技术有限公司** | **HRBP** |

**工作内容:**

1、制定部门（质量、生产、仓储、采购等）整体目标和实施计划，进行分解和组织实施，定期回顾完成情况，优化流程和管理体系，实现运营目标。2、根据运营计划制定预算，合理安排使用，并结合业务进度适时进行调整。3、规划人员架构，形成人员梯队建设，打造符合公司文化和发展的专业团队。4、关注市场和政策最新信息，及时汇总分析，提供合理建议。5、对负责区域内重点学术客户定期拜访，了解客户最新情况，为客户提供优质服务。6、协调各个部门和业务积极沟通，建立顺畅的部门间协作。7、与行业政府主管部门建立良好联系，及时了解监管要求和政策变化。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2006年01月-2016年03月** | **陕西东岭房地产开发有限公司** | **招聘经理** |

**工作内容:**

1、负责审核并控制基建项目、产品项目、工厂运营相关预算，监督其执行情况；同时监管投资资金使用情况；2、针对基地财务相关业务进行专业分析并给出合理建议，促进降本增效，并不断改进；3、及时有效的审批采购、招标、合同盖章等流程；4、建设团队，制定团队提升计划，有效提升配合效率；5、协调并参与SAP、BPM等系统的搭建工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991.10-2018.02** | **宁波科尔维特照明有限公司** | **文案编辑** |

**工作内容:**

1、负责公司网络的配置、电脑故障处理、日常巡检、业务上下线,跟据新业务要求配制服务器系统及部署方案的制定及实施；产线网络及服务器系统运维工作；2、负责公司的网络、系统升级变更、扩容需求与资源落实，配合生产需求,评估、测试、调整生产网络环境；生产车间汇总需求、故障、问题，定期汇总发布、跟进处理，以确保负责车间网络及系统正常生产；4、负责公司车间网络、服务器的管理，配置，排错，维护进行网络架构的规划、设计、调整、性能优化；5、负责公司车间网络安全，网络质量及网络设备的监控，生产电脑系统高危补丁及杀毒软件维护；6、负责建立生产车间的网络、电脑配置信息等文档维护及更新；

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2008.09-2012.09** | **中央民族大学** | **学士学位** | **体育学** |
| **2001.02-2005.02** | **中国社会科学院大学** | **学士学位** | **交通运输** |
| **2006.03-2010.03** | **北京科技职业学院** | **硕士学位** | **材料** |
| **2008.03-2012.03** | **北京教育学院** | **硕士学位** | **植物生产** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2000/09-2010/02** | **统战部——统战理论研究** |

**项目内容:**

1、根据公司的发展和各部门的用人需求计划，制定公司人力资源需求计划，并落实人才招聘工作，并为公司正常生产做好人才准备工作；2、根据实际情况，负责员工劳动合同的签订、变更、终止；3、按照现行的工资管理制度，依照岗变薪变的原则，做好在岗人员的起薪、停薪、扣发等日常管理工作；4、对各类人员的职业发展、素质现状和培训需求进行策划、制定员工培训计划和职业发展计划，并组织开展新员工的入职培训、转岗培训、岗位培训，并对培训效果进行评价；5、负责公司员工的职业鉴定的资格审查、报名、考核和颁证工作；6、负责公司员工社会保险和住房公积金的办理事宜；7、根据公司的发展需要，配合领导具体组织实施各类员工绩效考核工作，对当前的绩效考核制度进行评估，提出改进措施等。

|  |  |
| --- | --- |
| **1993年05月-2015年04月** | **时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究** |

**项目内容:**

负责私有云相关产品的设计、开发和测试工作；与业务部门紧密配合，保障良好的用户体验；

|  |  |
| --- | --- |
| **1991.01-2016.10** | **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究** |

**项目内容:**

1.负责公司宣传册、产品宣传单页、产品宣传册、海报、产品图片以及微信文章配图等的制作和设计2.负责公司相关活动专题的策划与负责活动专题页面的设计3.可以在上级的指导下完成公司网站、微信公众号等其他新媒体平台的文案策划、软文撰写、排版等工作4.负责公司内外PPT、礼品等市场工具的宣传、组织工作。5.负责公司展厅、展品，外部展厅、样品的布置及管理工作6.完成上级交办的其他工作