|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 韩霄露 | | |  |
| 性别 | 男 | 出生日期 | 2008.06 |
| 民族 | 汉族 | 联系电话 | 15905487985 |
| 籍贯 | 河北省衡水市 | 邮箱 | f5qch@3721.net |
| 教育背景 | | | | |
| 毕业时间： 2006.01 - 2010.01 毕业学校：北京农业职业学院  学历/学位：大学本科 /硕士学位 专业：水利 | | | | |
| 毕业时间： 2011.10 - 2015.10 毕业学校：北京联合大学  学历/学位：大学本科 /博士学位 专业：统计学 | | | | |
| 工作经验 | | | | |
| 时间：1997.05-2014.11  公司：广东旭诚科技有限公司北京分公司 部门：研发部 职位： 感控工程师  1、处理董事会日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运用的法规、政策等要求。2、负责公司对外信息披露，协调公司内部信息的沟通。3、负责联系股东、券商、会所、律所及媒体等日常事务；协调董事会、监事会及公司管理层的内部工作及组织实施投资者关系管理。4、文书起草及 | | | | |
| 时间：2002年11月-2016年06月  公司：上海东振环保工程技术有限公司 部门：研发部 职位： 平面设计/广告平面设计  1、负责招聘工作，包括简历筛选，应聘人员的预约、接待及面试，offer发放等；2、负责办理员工入职手续，包括新员工劳动合同及保密协议的签订、；3、负责每月员工考勤及绩效考核的汇总、统计、制表工作；4、负责办理员工离职手续，包括离职人员面谈、办公用品和钥匙清点、出勤核算、跟踪和核实交接手续的完成、开具离职证明等；5、负责收集和学习相关的劳动用工等人事政策及法规；7、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；8、负责管理和更新劳动合同、保密协议、房屋租赁协议等；9、负责建立和管理各类人事行政文档；10、负责办公设备和用品的管理工作，包括清点、维护、登记等；11、负责公司行政后勤类的相关工作；协助办公室公共设施、办公环境的维护及管理；12、负责邮局取信及临时外勤事务；13、其他突发事件的处理；技能及 | | | | |
| 项目经验 | | | | |
| 2001/03-2011/01 南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究  1、负责公司线上产品在各平台的上架、推广。2、根据公司产品促销活动策划，能制定提高店铺浏览量，点击率和转化率的相应方案。并对促销和推广活动进行追踪，对方案不断进行优化，提升商品的动销。3、熟悉数据分析，管理每日、周、月的 | | | | |
| 2004年01月-2018年09月 大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究  1、负责集团鼎捷软件TIPTOPERP系统的二次开发、实施、维护；2、负责业务需求的深入理解，制定解决方案及方案的撰写并付诸开发实施;3、负责责任ERP模块的操作手册编写和流程梳理工作；4、熟练使用4GL开发语言，GeneroStudio，CrystalReport，Oracle或PL/SQL等工具，进行二次开发；5、熟悉关系型数据库平台，如SQLSERVER,ORACLE等；6、优化ERP相关的其他系统数据维护。 | | | | |
| 1994.05-2011.09 “一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究  （1）负责及时开展管网、阀门及供水附属设施的维修、养护工作，负责保质保量完成现场维修施工任务；（2）负责现场核实水表异常信息，完成水表更换和送检工作；（3）负责表箱内整改、移表工作，查明并解决漏水、无水、水压低现象；（4）负责及时、准确记录维修原始记录，并按时上报；（5）完成上级领导交办的其他工作。 | | | | |
| 证书情况 | | | | |
| 1、全国计算机二级(C语言)  2、大学英语4级（CET4）  3、信息安全工程师（软考中级）  4、电子商务设计师（软考中级）  5、软件设计师（软考中级） | | | | |
| 自我评价 | | | | |
| 本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。 | | | | |