|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **韩枫**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京社会管理职业学院 | 学 历：大专 | | 年 龄：26岁 | 政治面貌：中国民主建国会会员 | | 性 别：男 | 籍 贯：北京市 | | 联系电话：15304818340 |  | | 邮 箱：mfz1f@live.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994年05月-2010年07月** | **宁波科尔维特照明有限公司** | **商用PC大客户销售** |

**工作内容:**

1、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况；2、固定资产采购盘点，办公用品、保洁用品和礼品采购等，及出入库管理登记和费用分摊，固话手机管理；3、会议室的调度及布置，大型会务的接待统筹，酒店餐厅预约安排；4、公司常规性活动的组织（羽毛球，年会等）；5、负责考勤统计制作（100人左右），员工年假及报销单据收集审核；6、负责人接待来访客人并及时准确通知被访人员；7、完成领导临时交办的其他任务。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996年08月-2018年10月** | **珠海勤信投资咨询有限公司** | **工程费控专员** |

**工作内容:**

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。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2010.06-2014.06** | **北京社会管理职业学院** | **博士学位** | **财政学** |
| **2011.01-2015.01** | **北京工商大学** | **博士学位** | **公安技术** |
| **2005.10-2009.10** | **北京建筑大学** | **学士学位** | **公安学** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2007/10-2011/01** | **习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究** |

**项目内容:**

1、负责建立、实施、制定年度销售规划，分解销售目标，推动营销方案落地，达成公司年度年度目标。2、管理销售团队，制定并落实各项营销管理制度，达到销售团队的执行力的提升3、规划、配置销售区域、区域人员，使销售区域和人员的合理安排4、制定销售团队绩效、考核政策，激励销售团队的目标达成5、建立、整合、开拓、维护销售渠道，确保销售渠道的健康高效。6、制定年度销售策略与维护、开发方案，稳定重点客户7、管理以及进度的推进，推动公司市场运作体系转化为成果8、制定年度销售规划，分解销售目标，推动营销方案落地，达成年度目标

|  |  |
| --- | --- |
| **1999/05-2011/11** | **岭南文化融入大学生思想政治教育研究** |

**项目内容:**

1、负责对商业全盘项目招商、营运、市场、工程等条线及物业公司的经营和管理工作；2、参与项目整体规划和楼面布局，确定公司的招商定位和经营商品类别；3、负责对各项业务的洽谈、签约工作进行管理、协调、指导、监督、审核各项业务合同；4、协调招商、营运、工程、市场等部门，做好购物中心的日常运营和管理工作，为顾客创造良好的购物环境；5、负责各节庆节点制定促销及事件营销活动，并监督执行。

|  |  |
| --- | --- |
| **2002年03月-2012年08月** | **当代技术的认识论研究** |

**项目内容:**

1.负责工程和技术的组织、指导及管理工作。2.跟进工程进度，保证按期完工，做到安全\*\*\*、工程质量\*\*\*。3.编制和审批公司项目施工计划，定期总结分析项目施工任务完成情况，及时解决项目施工活动中遇到的问题。4.完成领导交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
| **1993/03-2010/04** | **技术与工程中的模型研究** |

**项目内容:**

1、严格按照GSP管理要求经营药品；2、对门店经营业绩负责；3、负责药品陈列、卖场管理、库存管理、会员管理、营销活动的落实等；4、按期对门店的营业员进行业务知识培训，新人带教等；5、完成上级领导安排的其他任务及总部下达的各项指令。