|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **邬舒**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京建筑大学 | 学 历：硕士研究生 | | 年 龄：59岁 | 政治面貌：中国共产主义青年团团员 | | 性 别：男 | 籍 贯：重庆市 | | 联系电话：13608621671 |  | | 邮 箱：x86asi3@msn.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009年01月-2013年11月** | **江苏维尼康智能科技有限公司** | **物业维修人员** |

**工作内容:**

1.丸美旗舰店活动审批、落实监控、数据反馈；2.丸美旗舰店爆品运营协助；3.月度/季度生意回顾跟进；4.丸美旗舰店派发跟进。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997/01-2010/09** | **腾跃建工集团有限公司** | **业务跟单** |

**工作内容:**

1、协助人力资源部经理建立和完善公司的员工关系管理体系，各项人事管理制度的执行与更新；2、负责人力资源相关文件资料和数据的管理和更新；3、办理员工入职、离职、调任、升职等手续；4、管理人事档案，组织审核档案，清理与销毁工作；5、组织受理员工投诉和公司内部劳资纠纷，完善内部沟通渠道；协同人力资源部经理和法律顾问处理劳动争议；6、负责全面推动公司文化系统的建设工作，策划各类公司文化活动，丰富员工生活，提升员工满意度和敬业度，建立员工与公司之前的和谐关系。7、协助招聘、薪酬、社保公积金等工作的开展；8、负责部门日常采购、发放、登记管理，办公室设备管理；9、完成上级安排的其他任务。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2004.05-2008.05** | **北京建筑大学** | **博士学位** | **材料** |
| **2002.12-2006.12** | **北京农学院** | **学士学位** | **音乐与舞蹈学** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1999/05-2010/10** | **社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究** |

**项目内容:**

1、业务主管职位，独立负责工作小组，给下级成员提供指导或支持并监督他们的日常活动；2、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划；3、协助上级修订公司相关人力资源管理制度；4、传达人力资源管理政策，方向以及实施方法，并收集反馈信息，进行分析；5、监督、指导、执行人力資源管理各模块工作的开展。

|  |  |
| --- | --- |
| **1993/08-2015/03** | **社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究** |

**项目内容:**

1、业务主管职位，独立负责工作小组，给下级成员提供指导或支持并监督他们的日常活动；2、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划；3、协助上级修订公司相关人力资源管理制度；4、传达人力资源管理政策，方向以及实施方法，并收集反馈信息，进行分析；5、监督、指导、执行人力資源管理各模块工作的开展。