|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **彭浩**  MOBILE : 13403694379  E-MAIL：uma0lka@yeah.net  Address:澳门省澳门市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：澳门省澳门市 | | 性别：男 | 年龄: 65 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2013.04-2017.04 | 北京体育职业学院 | | 心理学 | 硕士学位 |
| 2005.06-2009.06 | 北京信息科技大学 | | 新闻传播学 | 学士学位 |
| 2004.05-2008.05 | 北京市石景山区业余大学 | | 艺术学理论 | 学士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991年07月-2011年03月** | **湖南荣森装饰工程有限公司** | **应收应付会计** |

**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。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部