|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 应聘职位： | **机加公司总经理** | **智联招聘** |
| 应聘机构： | **吉林省江山人才产业集团有限公司** |
| 工作地点： | **长春** |

ID：GBWahzxkjf5UgAtJs4CDzA 最近活跃时间：10月9日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **朱峰**  |  |

 |
| **女     32岁 (1987年11月)     12年工作经验     大专     已婚** 现居住地：长春 朝阳区 | 户口：吉林市  |  |
| 身份证：220281198711133421手机：13404355753E-mail：305512269@qq.com  |

**求职意向**

|  |  |
| --- | --- |
| 期望工作地区：  | 长春  |
| 期望月薪：  | 8001-10000元/月 |
| 目前状况： | 我目前处于离职状态，可立即上岗 |
| 期望工作性质： | 全职 |
| 期望从事职业： | 高级管理、人事 |
| 期望从事行业： | 计算机软件、医疗设备/器械、IT服务 |

**自我评价**

本人是吉林司法警官职业学院的毕业生，在校表现良好，曾担任学院编辑，并同时担任校督察队队长和文艺社社长，学习成绩优秀，并且拥有国家二级甲等普通话证书，拥有多年在校主持经验，并且在报社担任过特约编辑，发表过多篇文章，荣获多次作文比赛大奖，语言表达能力强，勤劳刻苦，在学校的军训中获得最佳学员称号;
在工作期间，勤奋好学，适应新环境能力强，能出色的完成工作，并且多次获得优秀员工称号。

**工作经历**

|  |
| --- |
| **2017.02 - 至今   长春果标企业有限公司   (2年 9个月)**  |
| **人事经理 | 6001-8000元/月**  |
| 快速消费品  |
| 工作描述： | 1、负责组织起草、修改和完善人力资源相关管理制度和工作流程；2、负责招聘、培训、薪酬、考核、员工关系等人力资源日常管理事宜；3、负责组织编写各部门职位岗位职责；4、定期进行人力资源数据分析，提交公司人力资源分析报告；5、根据行业和公司发展状况，协助制定公司薪酬体系、激励体系并负责实施；6、协助监督控制各部门绩效评价过程并不断完善绩效管理体系；7、协助推动公司理念及企业文化形成；8、制定公司人力资源整体战略规划；9、负责部门的日常事物管理工作，协助完成本部门员工工作考核、激励及部门资金的预算和控制等工作。 |

|  |
| --- |
| **2013.01 - 2017.01   长春生修堂中医院   (4年 1个月)**  |
| **人事主管 | 4001-6000元/月**  |
| 医药制造  |
| 工作描述： | 一、协助上级制定人力资源战略规划，为重大人事决策提供建议和信息支持； 1、根据公司发展战略组织制定人力资源战略规划，全面考虑中层管理和员工的梯队建设； 2、参与公司重大人事问题的决策； 3、定期组织收集有关人事招聘、培训、考核、薪酬等方面的信息，为公司重大人事决策提供信息支持； 二、负责公司人力资源战略的执行； 1、根据公司的情况，组织制订公司用工制度、人事管理制度、劳动工资制度、人事档案管理制度、员工手册、培训计划、绩效考核方案、薪酬体系等规章制度、实施细则和人力资源部工作程序，并组织实施； 2、根据公司的发展规划，提出机构设置和岗位职责设计方案，对公司组织结构设计提出改进方案； 三、全面负责人力资源管理的各项事务； 1、负责公司内部人力资源调配； 2、负责开发、引进外部人才，组织实施招聘工作，并参与对应聘人员的面试筛选； 3、负责制定公司员工的培训和发展计划，组织安排对员工的培训； 4、负责组织公司员工的考核，并对考核结果做出评价； 5、组织公司薪酬管理工作，编制公司年度薪酬计划及薪资调整方案，编制、审核公司员工每月的工资； 6、负责建立公司内部的沟通机制，及时了解员工的思想动态； 7、受理员工投诉，并组织相关部门妥善解决； 四、负责其他人事事务； 1、负责员工的社会保险办理及与外包公司沟通等工作； 2、代表公司与员工签订各种劳动合同，以及处理各种与合同相关的事宜； 3、负责受理员工与公司劳动争议事宜并及时解决； 4、监督下属进行各类人事档案的归档保管工作。 五、负责人力资源部内部的组织管理； 1、负责指导属下员工制定阶段工作计划，并督促执行； 2、负责人事队伍建设，选拔、配备、培训、评价本部门人员； 3、负责部门内工作任务分工，合理安排人员。 |

**项目经历**

|  |
| --- |
| **2010.01 - 2013.01 长春万惠食品有限公司 文案策划培训专员 高级内勤**  |
| 责任描述： | 营销策划活动、文案撰写、数据处理 |
| 项目描述： | 1、负责公司各类宣传策划文案的设计和撰写2、负责策划市场推广活动方案，撰写及执行方案（例如大型参观活动的策划、撰写方案和执行，展会集会的策划、撰写和执行。）3、负责媒体软文和广告资料的收集和整理4、协助公司各类刊物的采编工作5、负责管理公司网站，添加内容和维护网站，保证报网的正常运转，及时反馈客户信息；定期更新行业资讯，撰写行业快讯。6、新员工培训；7、资金计划及费用统计、对账单的制作8、撰写公文及每月汇报集团月报  |
| **2009.05 - 2009.12 机关助理**  |
| 责任描述： | 负责协助领导工作，日常的一些资料整理，来客接待，电话接听等，会议文件整理 下发上报负责上下级沟通工作 |

**教育经历**

|  |
| --- |
| 2006.07 - 2009.07   吉林司法警官职业学院   法律   大专  |

**培训经历**

|  |
| --- |
| **2008.10 - 2008.11   普通话**  |
| 培训机构： | 国家普通话培训中心 |
| 所获证书： | 国家二级甲等证书 |

**证书**

|  |
| --- |
| **2008.11   国家普通话二级甲等证书** |

**在校学习情况**

|  |
| --- |
| **2005.01 曾获 省区级 吉林省作文比赛二等奖** 奖项描述： 曾代表少年管教所参加吉林省公安运动会，并获得优秀成绩，在大学生运动会中以舞蹈军中姐妹获奖，在学校举行的各项演讲比赛获得优秀成绩，在学校举行的歌唱比赛中获奖  |
| 活动描述： | 在校担任校督察队队长，报社编辑以及文艺社社长  |

**在校实践经历**

|  |
| --- |
| **2009.04 - 2009.07  助理**  |
| 实践描述： | 整理文件 计算机操作输出 以及相关的一些资料的写作  |

**语言能力**

|  |
| --- |
| 英语： 读写能力一般 | 听说能力一般  |

**专业技能**

|  |
| --- |
| 普通话：精通  |

**著作/论文**

|  |
| --- |
| 在多次各级组织的演讲及作文比赛中获奖，并且 在报纸上发表多篇文章  |