

唐希

毕业院校：中国政法大学

学 历：大专

年 龄：95 岁

政治面貌：中国致公党党员

性 别：女

籍 贯：云南省昭通市

联系电话：15701758236

邮 箱：har2fc3@163.net

工作经验

- 1998/06-2017/08

西安时代科技有限公司

机械设备工程师

工作内容:
1、负责会所的接待服务工作。2、负责会所的用餐预约安排。3、负责用餐登记、采购登记、出入库登记。4、负责维护会所环境干净整洁、物品摆放整齐有序。
- 1993/08-2013/03

上海五牛投资控股有限公司

短视频策划

工作内容:
1、电商消费品质检样品的到样整理拍照，登记送检，报告跟踪，***快递处理；2、与客户及工程部保持沟通，全程跟进案件进度；3、协调案件过程中遇到的问题，做好客户服务；任职要求 1、大专及以上学历，专业不限；2、熟练使用办公软件，有相关工作经验尤佳；3、为人热情大方，敢于担当，善于沟通，乐于奉献，工作有条理；
- 2006.11-2017.02

艾尼斯控股有限公司

区域销售经理

工作内容:
1、负责物联网云平台、PC 应用系统、APP 开发，并与传感器产品对接、互联互通，负责产品服务器端的维护及代码开发工作；并对开发的软件质量和进度负责；2、负责产品的 NB、Lora、蓝牙、WIFI 等无线模块的评估及软件设计和调试；3、完成相关技术文档、生产与测试文档的编写工作；4、负责制定物联网系统测试、性能测试、稳定性测试方案和优化方案；5、负责物联网产品的售前支持、方案编写、产品演示；6、解决集成技术难题，调查与挖掘客户需求，提出有针对性的解决方案；7、制定编写投标文件、项目方案书、行业技术文档；负责招投标过程中组织和技术工作；8.协助嵌入式工程师完成与上位机程序开发、测试，包括相关应用 APP 开发。

教育经历

时 间	学 校	学 位	专 业
2000.06-2004.06	中国政法大学	学士学位	交通运输

2003.02-2007.02	天津科技大学	博士学位	自然保护与环境生态
2011.04-2015.04	中央音乐学院	博士学位	大气科学
2006.10-2010.10	北京联合大学	学士学位	中国语言文学

项目经验

2009.12-2015.04

软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问

项目内容:

1、依照梅赛德斯-奔驰标准，接受钣金专家指导，完成钣金维修及功能测试；2、准确地完成维修工单上记述的工作，并完成解体、组装流程，包括测试及调整工作；3、向服务顾问沟通报告车辆状况，以协助维修报价和确定工作范围；4、向服务顾问建议可行的保修手段，跟进及与保修员进行沟通；5、对所有的工作进行清晰地记录，确保所有工作的精确完成时间；6、如果需要进行附加工作、或无需进行维修工单上所列工作、或无法在约定时间前完成维修工作，及时与服务顾问沟通协商；7、确保维修过程的专业文件的安全；8、根据需要对车辆进行路试，或与诊断技师进行适当沟通；9、定期参加钣金相关的培训，提高自身技能。

1995.03-2010.04

时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究

项目内容:

1、负责协助上级领导监督和管理基层员工相关数据的统计和分析；2、负责员工关系团队各类周报、月报的制作；3、负责公司H R相关制度解答及政策咨询；收集员工心声，建立和谐的劳资关系；4、负责劳动合同模版修订、劳动合同签订管理规范修订、劳动合同签订规范化监督，劳动合同续签、终止、解除等情况的提醒、监督、管控；5、负责员工档案管理条例修订、员工档案归档监督、SAP 系统监督及维护、员工档案保存、调阅及销毁等 6、协助上级完成分公司员工关系审核、指导工作；7、协助上级完成下属团队员工工作审核及指导工作。

1999/03-2013/12

当代物理学中的超验认识研究

项目内容:

1、负责公司品牌推广、宣传与维护，组织品牌包装与定位管理；2、负责公司广告项目、品牌推广的设计工作，含海报设计、VI 设计、宣传册设计等 3、负责公司每期产品图片处理、抠图、美化、设计、修改、更新工作；4、根据公司每月制定的计划，对公众号、官网网页、抖音官方号等美化设计；5、根据品牌定位，协助上级制定年度宣传推广方案；6、调查及掌握品牌营销领域最新动能，了解行业市场信息，能根据线上线下市场活动进行分析，定期形成分析报告；7、负责建立并维护品牌推广的主要合作资源，各类推广类内容策划、设计、撰写及发布，负责公司媒体宣传文字把关；8、规范品牌形象的使用，监督指导相关部门涉及品牌使用的部分工作，保持企业品牌形象的统一和规范；9、配合其他部门岗位完成相关设计工作；

2005.05-2018.12

新岭南文化的内涵及发展对策研究

项目内容:

1、根据职位需求和人力资源主管安排从各招聘渠道进行简历的初步筛选、电话沟通，确认候选人基本情况并安排面试，面试结束后汇总整理面试人员信息并整理简历库；2、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理，对各部门提供相关支持；3、保证公司所需物资的充足（如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等）及费用结算；4、做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员；5、接受人资、行政主管工作安排并协助同事做好其他工作。