

PERSONAL RESUME

许纨伊



13101492759



hvp9irxm@163.net



陕西省安康市

陕西省安康市 / 1958.02 / 2 年工作经验 /



教育背景

2004.02-2008.02	北京经济管理职业学院	生物医学工程
2013.03-2017.03	北京第二外国语学院	地球物理学
2014.03-2018.03	北京市朝阳区职工大学	核工程



工作经历

1998.03-2016.05 万和集团有限公司 研发经理

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。



工作经历

1996 年 12 月-2011 年 11 月 湖南光合作用商贸有限公司深圳分公司 客服专员 2

1、熟练掌握 Windows 平台下，运用 C++ 语言开发编程的能力；2、C++ 基础扎实，能熟练使用 VisualC++ 开发平台进行建筑行业应用软件的研发 3、能够独立理清产品需求，完成代码编写



项目经历

1993.11-2015.01

广州新岭南文化中心重点研究

1、制定部门（质量、生产、仓储、采购等）整体目标和实施计划，进行分解和组织实施，定期回顾完成情况，优化流程和管理体系，实现运营目标。2、根据运营计划制定预算，合理安排使用，并结合业务进度适时进行调整。3、规划人员架构，形成人员梯队建设，打造符合公司文化和发展的专业团队。4、关注市场和政策最新信息，及时汇总分析，提供合理建议。5、对负责区域内重点学术客户定期拜访，了解客户最新情况，为客户提供优质服务。6、协调各个部门和业务积极沟通，建立顺畅的部门间协作。7、与行业政府主管部门建立良好联系，及时了解监管要求和政策变化。

1997 年 04 月-2011 年 10

南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究

月

1、负责前厅部的管理工作，熟知前厅服务设施的功能，处于完好状态。2、进行有关的市场计划分析制定部门工作计划，完成工作报告。3、督导下属部门主管，委派工作任务，明确岗位责任，随时调整工作部署。4、保持良好的客际关系，能独立有效地处理投诉。5、组织好员工的培训工作，完成上级领导的工作安排。

1996/10-2013/12

信息技术革命与当代认识论研究

1、负责终端培训会、招商会、订货会的组织、策划及主持；2、负责公司关于产品路演、销售技巧、心态管理、企业文化等 3、可独立开发培训课程，编制销售教案。

2009 年 11 月-2015 年 02

专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

月

1.负责公司移动互联网自媒体平台（微信、微博为主）的日常维护；2.负责收集、研究网络热点话题，分析同行业微博、微信内容结构及话题热点，能够独立运营微信公众号；3.负责公司活动信息的宣传并定期进行微信推送，及时与粉丝互动，增长粉丝量，提高关注度和粉丝活跃度；4.负责公司对外新闻、广告宣传稿件的撰写以及企业文化宣传文字写作工作；5.紧跟微信发张趋势，广泛关注标杆性公众号，积极探索微信运营模式；6.完成领导交办的其他工作。



自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。

