

个人简历

姓 名	云思岚	性 别	男
年 龄	45		
电 话	15805257544	籍 贯	海南省海口市
毕业学院	中国传媒大学	毕业专业	化工与制药
邮 箱	9awe0@hotmail.com	学 历	大学本科

工作经历

1994.08-2011.12

申都设计集团有限公司

部门：研发部

工作职责：

1、负责对商业全盘项目招商、营运、市场、工程等条线及物业公司的经营和管理工作；2、参与项目整体规划和楼面布局，确定公司的招商定位和经营商品类别；3、负责对各项业务的洽谈、签约工作进行管理、协调、指导、监督、审核各项业务合同；4、协调招商、营运、工程、市场等部门，做好购物中心的日常运营和管理工作，为顾客创造良好的购物环境；5、负责各节庆节点制定促销及事件营销活动，并监督执行。

2006/09-2016/08

嗨租车有限公司

部门：研发部

工作职责：

1、协助上级进行采购方面的工作；2、协助整理产品资料、供应商资料并归档，以及满足公司销售需求，保证商品合理库存；2、管理采购合同及供应商文件资料，负责供应商信息的管理和维护、往来账目核对以及负责协助财务与供应商对账付款事项；3、制作、编写各类采购指标的统计报表；4、负责制作并管理出入库单据及其他仓库管理单据；5、上级交办其他事项；二、

2006.06-2015.03

**广州屈臣氏食品饮料有限公司北京
饮料分公司**

部门：研发部

工作职责：

1.负责前台及客户接待工作，如电话接听、会议室管理、访客接待引导等，做好前台形象管理；2.落实公司后勤管理工作，如员工酒店、票务预定、宿舍管理、车辆管理等；3.做好行政采购与供应商管理，协同跟进办公用品、绿植、年度体检与旅游采购与付款等工作；4.拟定并发布各类通知与公告，对接公司人才房事宜；5.定期制作各类费用分摊表，完成领导安排的临时性工作。

1999/06-2011/08

武汉华日精密激光有限责任公司

部门：研发部

工作职责：

1、根据公司制定的全国标准化教学方案进行备课，接收学员并了解该学员的情况，制定相应授课计划；2、熟悉各级别课程的教学进度，高效满足所有教学需求，保质保量的完成校区安排的教学任务，帮助学员顺利通过等级考试；3、通过微信群向学员家长反馈每节课的学习情况，按要求完成家长会及学习成果汇报等工作；4、定期参加老师培训与教研活动，并提出有效的教学建议；5、遵守员工手册及教师管理手册；6、完成校区制定的各项经营指标，协助课程顾问安排学员试听体验并促成签单，提高教学服务质量，增加学院续单率；7、

配合公司完成其他工作。

项目经历

- 项目名称：我国最低工资制度的落实状况及其影响研究

1993 年 06 月-2011 年 07 月
- 项目内容：1、负责公司亚马逊线上店铺的运营管理，制定运营方案、目标及执行策略；2、根据销售目标，制定资源规划及计划、活
动计划、推广计划并检查执行情况；3、对线上店铺日常数据直接负责，包括流量、点击率、转化率、复购率等，并形成
报表和提出改进策略；4、深度分析用户需求，并依此制定店铺装修、宝贝详情及品牌形象的策略、方案并实施；5、对店
铺全部环节的用户体验、业务流程及团队绩效进行分析和不断改进；6、负责店铺活动的策划、执行、站内及站外推广，
负责各类合作资源的规划、拓展、执行；7、负责店铺运营的各项技术方案及实施方案的制定、执行；8、负责店铺运营团
队建设及管理。9、负责未来公司电子商务平台、淘宝 C 店等主流电商平台的运营规划；

项目名称：第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研
究

1990 年 04 月-2016 年 09 月
- 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。

个人技能

- 全国计算机等级考试

二级计算机证
- 数据库简单维护

软件开发工程师证

教育背景

学校	专业	学习时间
中国传媒大学	化工与制药	2007.10-2011.10
南开大学	生物科学	2006.04-2010.04

自我评价

1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。
2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。
3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力