

PERSONAL RESUME

常真琴



15500671244



3t1q9q@yahoo.com



香港省香港市

香港省香港市 / 1924.06 / 2 年工作经验 /



教育背景

2014.09-2018.09

北京邮电大学世纪学院

化学



工作经历

1993 年 05 月-2012 年

昆明红星商业管理有限公司

人事专员

07 月

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。3、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。4、负责办公用品的管理及采购。5、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。6、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。7、做好公司相关资料、档案管理工作。8、日常费用的申请，公司钉钉的维护管理。9、领导交办的其他人事行政工作。



项目经历

1998.11-2016.10

技术风险的伦理评估与社会治理研究

1、负责从前期市场调研到产品立项、策划到新品上市的开发及跟踪工作；2、及时洞察市场动态，对行业发展趋势、竞品信息、消费者需求进行深度调查；3、新产品开发阶段，结合市场分析，从产品定位角度提出建议方案，参与新品立项；4、在产品研发阶段能够与开发部沟通专业细节问题，同时需要跟部门经理保持沟通，统筹产品进程，及时纠错，跟进产品进度；5、负责各新产品上市的跟踪及产品的改良升级；6、负责竞争对手产品分析，并作出合理的改进机制。

2001.07-2015.09

技术风险的伦理评估与社会治理研究

1、分季节/节庆提前进行平面主视觉设计，有主题，有亮点，独特展现企业形象风格；2、了解当前基础制作/印刷材料材料市场行情，熟悉作业方式及最终想表现效果 3、平面设计主题明确，表达精准，能够新颖、直观表达企业主张 4、良好的沟通协调与组织能力，为商户提供有效形象服务 5、完成领导交办的其他工作

2009 年 03 月-2010 年 12

中国与印度关系研究

月

1.负责设备系统管理平台的信息管理；2.负责牧场级《设备管理制度》的起草及修订；3.负责建立牧场所有基础设施、房屋建筑、车辆机具、机器设备等台账并及时更新后报送上级单位，保证账物相符；4.负责报批牧场设备闲置、调拨、报废等业务流程；5.负责定期向上级单位报送牧场《闲置资产统计表》；6.负责按月向上级单位报批牧场《设备维修/服务申请》；7.负责向供应商下达牧场各类机备件、五金件、机辅油、维修服务供货订单；8.负责定期向上级单位报送《备件出入库明细表》、《备件库存明细表》、《闲置备件明细表》；9.负责报批牧场《闲置备件的调拨申请》；10.根据设备实际运行数据，负责填写并向上级单位报送《设备故障率日报表》；11.负责牧场《能源设备日运行记录》、《设备日巡检记录》、《设备大修记录》存档工作；12.负责每月向上级部门报送牧场《月度实际发生维修费用汇总表》；13.负责向牧场财务及上级部门报送牧场《月度实际发生能耗费用汇总表》；14.负责牧场《设备自评估报告》按规定时间报送设备管理部；

1997/12-2012/11

软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究

1, 通过为客户提供培训、定期和紧急的服务以及销售示范, 实现现有餐饮客户的销售增长; 2, 了解客户的食品安全需求, 作为高端清洁卫生流程及计划方面的专家, 为客户定制解决方案; 3, 安装、维修和维护客户的机器设备, 利用该项服务加强与客户的关系。



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。