

姜羽妍

电话：13400966315 出生年月：1955.06 户口:上海市

教育背景

2006.06-2010.06 中国地质大学（北京） 博士学位 医学技术

工作经历

1996 年 12 月-2017 年 08 月 河南省省直职工健身中心 scratch 编程讲师

工作内容:
1、积极配合营销策划完成日常销售管理工作，解决销售过程中出现的各种问题；2、负责案场的日常管理工作，完成销售目标，分析、汇总并上报营销过程中遇到的问题；3、根据具体任务安排，制定短期销售计划；4、维护客户关系，做好客户服务。

1990.12-2017.11 广东良医科技有限公司 工程资料员

工作内容:
一、负责楼盘销售，为客户提供专业的服务。二、根据项目计划开展销售活动，努力完成销售目标。三、及时了解项目周边竞品楼盘动态，及时为公司提供信息来源。四、遵守现场各项规章制度，服从管理。

2007 年 10 月-2016 年 07 月 深圳市瑞致达科技有限公司 门店副理

工作内容:
①学员的日常班级管理，配合及时落实学员的课程安排②协助辅导师制定个性化辅导方案③负责对学员教学进度的追踪及反馈，解决教务部门突发性问题。④学员服务信息系统录入与分析⑥处理学员简单的学习账户登录问题⑦完成教务主管交代的临时性事项

1996/09-2014/11 上海五牛投资控股有限公司 工程资料员

工作内容:
1.监督日常人力资源工作任务；2.负责人力资源规划、招聘、绩效管理、薪资福利等；3.负责培训和员工发展规划；4.为管理层提供人力资源实际工作的指导并发展他们的人员管理技巧及知识；5.同管理层人员合作分析问题及需求已达到组织的有效性，并提供解决方法以及这些解决方法实行的项目管理；6.定期与基层员工进行沟通，协助部门和物业及时发现潜在人事问题并协助处理相关事宜；7.参与到部门所有有关人力资源相关的项目当中，并给予专业建议。

项目经历

1991 年 07 月-2012
年 11 月

第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究

项目描述:

1、负责公司应用系统日常运维，及时解决用户日常使用问题；2、负责业务部门对应用系统需求的收集、整理，跟进系统设置、测试上线，协调外部开发；3、负责系统用户岗位角色与权限矩阵等的维护，负责电子表单、工作流的调整与优化；4、负责系统权限体系标准化、系统权限管理规范化，并予以执行；

2007 年 12 月-2013
年 09 月

南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究

项目描述:

1、维护店面形象，做好客户接待服务；2、完成商品来货验收、上架、每月盘点；3、按照公司规定的销售流程接待顾客；4、按照店长分配的销售指标完成工作工作任务；5、客户信息登记，分类，定期追踪，做好售后服务；6、完成店长安排的其他工作。

个人技能

- 1.吃饭
- 2.喝茶

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。