

臧杰

MOBILE : 13901294635

E-MAIL: alu3nq@163.com

Address:江苏省徐州市



个人信息

民族: 汉

籍贯: 江苏省徐州市

性别: 男

年龄: 78

教育经历

2008.02-2012.02	北京航空航天大学	法医学	硕士学位
2005.07-2009.07	北京经贸职业学院	经济与贸易	学士学位
2003.02-2007.02	对外经济贸易大学	安全科学与工程	学士学位
2014.12-2018.12	中国石油大学（北京）	植物生产	博士学位

主要经历

Project Experience

工作经历:

1993.04-2010.09

昆山达拉斯医疗美容门诊部有限公司

51Talk 销售培训师

工作内容:

1、负责项目相关会议的组织及其他日常工作的协调；2、负责维护项目集基本信息的记录，如项目成员、项目里程碑、产品名称等；3、负责部分项目文档资料的整理、编制、核查、审批和登记，并符合项目流程对文件的要求；4、负责部分项目的物料/样品的准备工作；5、协助项目经理完成具体计划工作的落实；6、协助项目经理完成市场调研、收集用户反馈及上市前准备；7、协助 PMO 收集项目数据、对项目流程、工具、报告等工作提供支持；8、完成上级委派的其他工作。

工作经历:

1996.01-2011.12

广州北鱼网络科技有限公司

文秘

工作内容:

1、负责年度公司企划活动的策划和筹备。2、负责每期活动的制定与执行。3、负责公司形象升级方案制定和执行。4、负责对外事项的沟通与协作。5、负责集团管理及部门人员沟通管理。

工作经历:

01 月

工作内容:

1.协助店长工作，负责店面运营；2.带领员工认真做好餐前准备，确保质量标准；3.正式开餐后，督导服务员按照服务流程认真做好服务工作并亲自参加服务工作；4.及时跟踪、检察台面，对不合格的地方进行指正、改正；5.及时对餐台上餐速度、情况了解，做好清单工作；6.餐后组织服务员及时清台，整理好餐厅桌椅卫生，保持餐厅的整洁、干净和良好的用餐环境；7.督导服务员认真落实店面标准与各部门的规章制度；8.搞好各岗位间的协调；9.做好班组考勤、培训工作；10.能做好助理岗位的其他职责及领导交办的其他工作。

个人技能

Personal Skills

- 吃饭

个人荣誉

Personal Honor

- 优秀学生干部