

PERSONAL RESUME

金娣叶



15302113429



dduc0irt@yahoo.com



上海市

上海市 / 1995.06 / 2 年工作经验 /



教育背景

2009.08-2013.08

中国人民大学

兵器

2000.08-2004.08

首都师范大学科德学院

材料



工作经历

1995.06-2012.12

湖南宇成投资集团有限责任公司

人力资源总监

1、根据上级主管分配的工作，完成满足产品设计功能要求的电路部分的电子原理图及 PCB 研发设计；2、根据产品需求，完成嵌入式系统底层驱动开发，以及相关检测信号处理，完成设计目标；3、完成电路样品的焊接、测试和分析改进；4、根据仪器以及电路设计需要选择适当的电子器件和模块。5、电子实验室装备的使用和日常维护。6、与生产相关的电子相关技术支持。7、根据市场上产品问题反馈，对现有产品故障、指标进行维护、升级、改进提升；



项目经历

1998.06-2014.02

大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究

1.负责分析市场趋势及销量趋势，进行需求预测，制定采购计划和订单，确保周转合理，防范滞销 2.负责供应商日常事务接洽，并确保订单按时交付 3.负责采购新开发供应商的后续维护 4.负责和供应商对账付款结算 5.配合采购主管做好供应商合同签订、质量控制、成本优化等工作任职资格;1.大专以上学历，有 1 年以上流通行业采购经验，文具、日百、3C 等优先；2.有对接工厂做过生产计划，或者有过电商行业需求预测经验的优先 3.具备一定的抗压能力和谈判能力，

善于内外部沟通 4.熟练使用 EXCEL、PPT、WORD 等办公软件，对数据有较强敏感性及分析能力。

2000 年 06 月-2018 年 12

月

新岭南文化的内涵及发展对策研究

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。

2001/02-2015/11

社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究

1、制定公司整体战略发展规划，业务的统筹与运营管理，及时有效处理突发事件与投诉；2、根据公司业务要求，带领团队对课程产品进行研发和升级；3、搭建师资管理体系,包括教师培训计划，教师辅导计划、以及教师评价体系,考核体系等；4、完善公司销售体系，培训销售团队，及时分解业务指标，保障业绩完成；5、做好团队文化建设，培养积极向上，具有正能量的团队。

2005 年 06 月-2018 年 01

月

“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

1、负责公司设备的现场安装、调试和维修，向客户提供技术培训，解答客户咨询，保障客户对售后服务的满意；2、负责对所辖区域内的经销商和窗口医院进行开发和维护，建立良好关系，完成销售任务；3、配合经销商跟进意向，负责售前讲解产品，配合售中招标活动；4、组织和参加所辖区域内学术会议和行业会展；5、维护各级合作客户关系，扩大品牌影响力，促进再成单；6、汇总终端客户的需求信息，进行市场分类分析。



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。