

# 周韵

意向岗位：前端开发

出生日期：1943.07

籍贯：山东省滨州市

工作年限：3 年

电话：15207836349

邮箱：0t3zrn@ask.com

## 兴趣爱好

编程、看电影、音乐

## 教育背景

2004.10 -- 2008.10	北京联合大学	硕士学位
2007.09 -- 2011.09	北京网络职业学院	硕士学位

## 工作经历

2002.09-2014.04 广州乐摇摇信息科技有限公司 俄语劳务老师

1、熟悉公司各项业务及 VIP 卡种，积极接待参观的顾客，提供相关会员卡咨询服务工作；2、做好会员资料的管理及跟踪服务工作，及时解答会员提出的问题并提供相应的服务；3、做好俱乐部潜在客户的发掘、销售渠道的开发及维护工作等。

1994/09-2015/01 深圳市万通顺达科技股份有限公司 财务主管

1.按照顾客需求，提供彩妆服务，打造各式妆容；2.按照公司要求销售相关的彩妆品牌产品，达成或超额完成销售目标；3.负责彩妆专柜陈列、管理和维护工作，保证专柜保持整洁有序；

1995.08-2014.04 狄邦教育集团 机电 SA

1、根据销售订单及生产状况安排每日的生产计划。2、根据生产进度及时对生产计划进行调整并进行监控。3、负责生产计划落实、跟踪，协调、解决生产中出现的问题。4、进行生产协调、物料协调、发运协调，确保生产计划的顺利完成。

1992.07-2011.12 青岛鲁诺实业集团有限公司 销售经理/主管

1、负责集团与各区域团队在 OTA 平台上的密切协作，制定并落实相应的营销策略；2、负责与 OTA 渠道的合作与日常运营，关注效果和数据变化，对推广效果与数据负责；3、负责线上价格监控和维护，维护网络的价格渠道和销售渠道，保证网络销售有序运行；4、负责线上订单及客情维护，如订单录入、排名提升、网评与客诉等问题的日常处理与优化；5、行业竞品分析及调研，并输出可行性的建议任职要求 1、2 年以上 OTA 运营经验，熟悉各大 OTA 平台运作，有头部平台相关资源优先；3、具有较强的数据分析能力，严谨的逻辑分析能力，实操能力突出；4、具有较强的团队合作精神、踏实肯干，有独立的见解与思考，抗压能力强

## 项目经历

1998.04-2014.05

项目介绍：大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究

项目内容：

1、高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成提出关键性建议 2、负责教学教研线全面的人事管理工作，参与教学教研会议，了解学校、培训机构架构及团队发展、业务开展情况，从 HR 角度给出支持及建议，优化组织及流程；3、搭建适应公司发展需要的人力资源管理体系（包括招聘配置、绩效管理、薪酬福利、员工关系等）和智能办公体系，并负责管理、执行、监督和完善。4、根据公司的战略规划，拟定年度及月度招聘计划，负责公司整体定岗、定编工作。全面负责员工招聘工作；搭建并不断完善公司招聘渠道。5、根据公

司的业务及规划，协助建立完善的外联机构沟通机制，协调内外公共关系，负责跟政府对口部门和有关社会团体、机构联络工作，为公司的发展制造良好的内外环境。6、深入了解公司业务经营需求，对公司经营有自己的洞察，主导建立有效的绩效激励机制，充分调动全员工作积极性和创造力；7、负责人才梯队的建设和员工管理工作，为公司输出人才，加强劳资关系的维护，建立顺畅的员工沟通渠道；8、完成领导交办其他工作

### 2003.09-2012.12

项目介绍：党的十八大以来广东全面从严治党实践研究

项目内容：

1、负责区域内市场客户开发、客户维护及目标达成；2、负责区域内产品宣传推广；3、制定销售计划，并按计划拜访开发新客户；4、搜集客户资料，简历客户档案；5、完成销售合同的签订，协调处理各类市场问题；6、收集市场和竞争对手信息，反馈市场需求和动态及时向上级主管提传建议；

### 1993.04-2013.12

项目介绍：社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究

项目内容：

1、全力协助采购部经理完成集团物资采购及数据核对工作；2、管理采购合同及供应商文件资料，建立供应商信息资源库；3、负责采购订单的下达和订单进度的跟踪、协调和沟通；4、制作、编写各类采购指标的统计报表；5、协助各采购部门对不合格产品进行处理，及时退换货，确保公司正常运营；6、负责制作并管理出入库单据及其他仓库管理单据；7、负责客户、成本部、财务部的协调及结算信息的传递；8、综合调配公司库存资源，订货时掌握好实际库存物料情况，遵循在有库存的情况下要以先出库存再采购的原则；9、完成领导交办的其他任务；