

姓名	娄国腾		
性别	女	出生日期	1943.01
民族	汉族	联系电话	13208396771
籍贯	四川省内江市	邮箱	edjsin@aol.com

教育背景

毕业时间：2006.04 - 2010.04

毕业学校：首都经济贸易大学

学历/学位：高中 /学士学位

专业：历史学

毕业时间：2014.02 - 2018.02

毕业学校：北京协和医学院

学历/学位：高中 /硕士学位

专业：历史学

工作经验

时间：1997年05月-2012年07月

公司：恒天财富上海大区

部门：研发部

职位：教学助理

1. 通过电话、网络、拜访及其它等各种方式挖掘客户需求，开拓客户，负责企业管理软件销售工作；2. 负责所有售前咨询工作及客户购买异议、深度挖掘客户核心需求、进行专业的产品功能价值演示、解决客户需求或制定针对性解决方案；3. 负责商务谈判、签订合同、收款等工作；4. 收集市场及客户反馈，并及时与产品部衔接；5. 根据公司销售策略，完成公司制定的销售指标。

时间：1993/10-2010/03

公司：雅居乐雅生活集团武汉城市公司

部门：研发部

职位：研发工程师

1. 协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和 workflows；2. 负责员工考勤管理，协助办理员工休假、请假手续；3. 负责合同、协议及各类行政文档管理，及时更新人员管理信息表；4. 负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续；5. 负责工资核算、工资单发放；6. 负责年底财务审计人事表单制作；7. 负责操作社保公积金转入、封存等；8. 负责员工各类人事相关问题的答疑。

时间：2009/04-2014/04

公司：上海易旅实业有限公司

部门：研发部

职位：检验组长

1. 负责撰写公司例会会议纪要及各类通知、通告等文字材料。2. 负责组织办公设备、办公用品的采购、领用、维修、盘点等管理工作。3. 负责公司领导安排的督办工作、上传下达。4. 负责组织重要来宾的接待和相关外联工作。5. 负责维护办公秩序、办公环境美化卫生、安全及提供各项后勤保障工作。6. 负责公司车辆管理相关工作。7. 负责人力资源工作规划，完善、执行人事管理制度及管理流程。8. 根

据业务发展需求，编制人员招聘计划，组织实施招聘面试工作。9、组织实施人力资源各模块具体工作。	
10、完成公司领导交办的其他工作。	
项目经验	
1999/01-2015/03	当代物理学中的超验认识研究
1. 新员工入转调离手续的办理；2. 简历的筛选与面试的邀约；3、办公资产，活动物品，办公用品的采购、保管和领用发放，各类行政费用的结算；4、协助整理考勤，文件的撰写，整理；5、其他领导安排的工作。	
1995 年 01 月-2015 年 11 月	充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究
1、负责公司日常行政工作管理及执行；2、负责公司固定资产和办公用品的采购、发放、调配、清点、报修和报废管理，保证各部门有序运作，同时开源节流；；3、负责公司日常接待来访工作；4、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件；5、公司环境的管理，制定办公区环境卫生标准，环境卫生的监督和管理；6、公司食堂日常管理工作；7、公司车辆日常管理工作；8、负责公司公章、行文、档案管理工作 9、积极完成领导交办的其他临时性工作。	
证书情况	
1、全国计算机二级(C 语言)	
2、大学英语 4 级（CET4）	
3、信息安全工程师（软考中级）	
4、电子商务设计师（软考中级）	
5、软件设计师（软考中级）	
自我评价	
本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。	