

PERSONAL RESUME

杜伯



13502160993



6hvx4v8@3721.net



湖南省郴州市

湖南省郴州市 / 1975.12 / 2 年工作经验 /



教育背景

2009.07-2013.07

外交学院

矿业



工作经历

2002/10-2015/12

烟台经远企业营销咨询有限公司

董事长助理

1. 负责分公司台账制作、管理; 2. 及时将客户资料归档保存; 3. 协助客户经理签约及贷后相关事宜; 4. 负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作; 5. 负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算; 6. 招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作; 7. 完成分公司负责人交办的其他工作任务。



工作经历

2009 年 05 月-2010 年

珠海市万科房地产有限公司

采购经理助理

07 月

1、执行公司薪酬绩效政策, 核算月度薪资及奖金; 2、各类薪酬数据的统计及分析; 3、参与各部门绩效指标的制定与优化; 4、对接集团供应链中心薪酬绩效组, 完成领导交办的其他工作。



工作经历

2001/02-2011/08

凯宸国际会展

英语外贸业务员

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。



项目经历

2000 年 03 月-2013 年 11 月

珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究

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；

1999 年 08 月-2014 年 07 月

技术与工程中的模型研究

根据分公司渠道经营目标，分解计划任务并推动目标达成；拟定月度营销企划案及相关业务竞赛方案，推动营销系统运作；做好分公司渠道预算控制和费用管理；1.做好分公司营销业务中长期发展规划，并制定配套政策；2.策划分公司阶段性营销工作安排，并做好方案设计和资源匹配；3.做好分公司营销渠道的预算控制和费用管理，定期完成渠道费用盘点报告；4.加强本室员工工作指导和培养，开展梯队建设，逐步提升专业水平；5.完成上级领导交办的其他工作；



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。