

安谦谦

意向岗位：前端开发

出生日期：1938.09

籍贯：重庆市

工作年限：3 年

电话：15303228128

邮箱：kfw6z@163.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2003.12 -- 2007.12

中国社会科学院大学 学士学位

工作经历

1990/06-2013/07

上海勋策贸易有限公司

薪酬绩效高级专员

负责售前对接、售后处理、投诉处理等事宜；wing 系统退货、审单、缺货，系统异常处理；定期监测各平台店铺 DSR 指标和无

2001.12-2018.09

郑州雯聪商贸有限公司

电商运营

1、负责公司线上产品在各平台的上架、推广。2、根据公司产品促销活动策划，能制定提高店铺浏览量，点击率和转化率的相应方案。并对促销和推广活动进行追踪，对方案不断进行优化，提升商品的动销。3、熟悉数据分析，管理每日、周、月的

项目经历

2006.07-2015.04

项目介绍：习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究

项目内容：

1、业务主管职位，独立负责工作小组，给下级成员提供指导或支持并监督他们的日常活动；2、协助上级制定和调整人力资源总体规划与年度实施计划；3、协助上级修订公司相关人力资源管理制度；4、传达人力资源管理政策，方向以及实施方法，并收集反馈信息，进行分析；5、监督、指导、执行人力资源管理各模块工作的开展。

2006.03-2013.03

项目介绍：习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究

项目内容：

1、负责施工工程内页资料分类、组卷、归档、移交及开竣工手续办理 2、负责接收发放及保管项目工程技术资料、文件等有关资料 3、负责对往来资料文件进行整理、编号、登记及归档 4、负责竣工图纸接收、发放、登记、保管及借阅管理工作 5、负责设计变更、现场签证的接收、发放、登记管理工作 6、负责竣工材料的编制、移交及送检

2001.08-2016.04

项目介绍：岭南文化融入大学生思想政治教育研究

项目内容：

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，编制人才招聘计划，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。

1995.06-2015.03

项目介绍：技术与工程中的模型研究

项目内容：

1、负责拼多多线上店铺整体的运营管理，店铺品类的日常运作、维护、新品上新的具体实施；2、执行与配合公司各项营销活动，对店铺与标题关键字优化，橱窗推荐，搜索引擎营销，以及各类活动推广；3、分析店铺评价、不断对各项评分进行优化，提高店铺权重；4、善于总结，有较强的数据分析，定期总结、分析店铺存在问题，并及时进行反馈、处理；5、负责双 V 内容运营，产品宣发导流。岗位要求 1、大专及以上学历，电子商务、市场营销专业优先；2、1 年及以上淘宝店、天猫店运营实操经验，熟悉后台操作，母婴玩具、教育类产品优先；3、保持良好的沟通协作关系，良好的抗压能力，学习能力强。