

郎信

电话：15607040886 出生年月：1992.06 户口:山西省临汾市

教育背景

2012.10-2016.10	中华女子学院	博士学位	新闻传播学
2014.09-2018.09	中国地质大学（北京）	博士学位	天文学
2001.04-2005.04	南开大学	硕士学位	历史学

工作经历

2005.01-2010.04 南关区喜家德水饺大经路店 销售主管

工作内容:

1.负责区域市场销售运作及区域各项指标的达成；2.协同经销商，配合终端客户，做好消费者的增值服务，对各项费用及活动作好预算和合理配置，提升销量；3.负责管理下属，提高团队凝聚力，保证团队的积极性和稳定性。

2007/11-2013/02 上海羿煜电子科技有限公司 办事处经理

工作内容:

1、负责收集、整理、归纳市场行情、价格、行业动向，提出分析报告，定期向总经理反馈最新信息；2、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策；3、负责召集公司相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施；4、协助经理与客户及供应商建立良好的合作关系，并负责做好公司重要来宾的接待安排及重要会议的组织与会务工作；5、完成总经理临时交办的其他任务。

1991.08-2010.09 艾尼斯控股有限公司 嵌入式软件工程师

工作内容:

1.协助店长工作，负责店面运营；2.带领员工认真做好餐前准备，确保质量标准；3.正式开餐后，督导服务员按照服务流程认真做好服务工作并亲自参加服务工作；4.及时跟踪、检察台面，对不合格的地方进行指正、改正；5.及时对餐台上餐速度、情况了解，做好清单工作；6.餐后组织服务员及时清台，整理好餐厅桌椅卫生，保持餐厅的整洁、干净和良好的用餐环境；7.督导服务员认真落实店面标准与各部门的规章制度；8.搞好各岗位间的协调；9.做好班组考勤、培训工作；10.能做好助理岗位的其他职责及领导交办的其他工作。

项目经历

2005 年 07 月-2018
年 07 月 我国最低工资制度的落实状况及其影响研究

项目描述:

1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；

1998.09-2011.01当代物理学中的超验认识研究

项目描述:

1、负责服务器、交换机、路由器、防火墙等软硬件的安装、配置、调试维护和管理；2、负责数据中心运营，及时处理各种异常问题；3、处理日常职能部门领导及员工的网络及电脑问题,集团信息化发展方案制定；4、负责集团网络的紧急故障响应及分析、处理以及网络安全、网络质量及网络设备的监控。经验

1996/06-2019/05软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究

项目描述:

1.负责学管团队和教学团队的培训管理工作；2.负责学习管理师各项职责的监督考核工作；3.负责教学部的各项管理制度、计划的监督实施及考核；4.对教学质量进行全程追踪组织教师开展教学活动 5.做好与各部门的协调工作，完成校区的教育教学任务；

个人技能

- 1.吃饭
- 2.喝茶

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。