

江利

意向岗位：前端开发

出生日期：1925.02

籍贯：江西省南昌市

工作年限：3 年

电话：13206148946

邮箱：px0l6os@126.com

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2007.08 -- 2011.08	中央音乐学院	学士学位
2011.11 -- 2015.11	北京教育学院	学士学位
2002.12 -- 2006.12	北京科技经营管理学院	博士学位

工作经历

1992/09-2013/09 山东学而优教育科技有限公司 董事长助理

1.负责月度薪酬核算；薪酬、绩效日常答疑并记录，2.负责绩效基础数据收集，统计，审核、核算、分析；3.负责社保公积金日常管理；4.负责办理员工工伤认定及理赔事宜 5.负责人力成本数据收集，并简单分析；6.协助上级制定薪资方案和相关的制度流程，并组织推动实施，监督执行情况；7、收集行业薪酬福利数据，进行薪酬调查分析，拟定年度薪酬调整方案；7.负责建立薪资、福利档案资料，并及时更新，分类存档，做好定期的维护与管理工作；

1994.03-2018.11 江苏慧眼数据科技股份有限公司 装配工艺工程师

1、在前厅接待游客及销售戏票；2、积极寻找顾客并引导顾客进店体验，积极为顾客讲解戏院表演剧目；3、为客人提供茶水、小吃服务；4、态度热情大方，面对顾客时刻保持微笑，行为举止大方得体；5、完成公司制定的销售目标；6、积极配合公司管理，遵守门店管理规范；

1995.01-2010.12 南京乐鹰商用厨房设备有限公司 工程部经理

主要负责为客户提供一手/二手房咨询、租赁买卖等相关业务的全程代理服务 2.

2005.10-2013.09 中艺盛世供应链管理有限公司 售后服务经理

1、协助上级制定并完善公司薪酬管理制度，不断优化薪酬管理流程；2、负责公司每月薪酬核算、员工社保公积金缴纳；3、薪酬工资的数据分析及预算；4、根据公司标准，制作离职员工的离职结算清单；5、完成上级交办的其它人力资源的工作事项。

项目经历

2001/09-2010/05

项目介绍：统战部——统战理论研究

项目内容：

1、招投标信息的收集，投标文件的制作及标书中涉及到的相应工作；2、负责投标文件的编制、整体投标文件的排版、打印、复印、装订等工作，并按规定如期完成标书制作；3、协助市场部门做好项目的投标准备工作，会同业务部与客户进行商务谈判，确定项目工期、报价等相关事宜；4、处理投标过程中的定额单价、总价计算问题并及时汇报上级领导，确保报价准确、合理、具竞争性；5、负责与项目负责人、公司相关部门积极协调投标文件编制过程中的问题，确保投标文件按时投递。6、与财务部对招投标的保证金及时打款的收回等部门的工作协调和沟通。7、完成领导交办的其它工作。

1993/09-2013/09

项目介绍：中国与印度关系研究

项目内容：

1.熟练运用直通车、钻石展位、淘宝客等工具制定推广方案并完成项目店铺的业绩目标。2.每天优化关键词，提升点击率、质量得分；不定期优化标题，推广图片，将图片的要求告知美工。3.直通车，钻展，生意参谋，生意经等如何进行有效的结合，以及有效的进行直通车的优化。4.紧密和品牌沟通，并定制化每个品牌的投放策略，与数据银行专家一起通过数据不断优化 ROI