

薛荷玉

电话：13608560710 出生年月：1994.07 户口:重庆市

教育背景

2003.05-2007.05 北京工商大学嘉华学院 学士学位 社会学

工作经历

2007 年 02 月-2014 年 01 月 天地壹号饮料股份有限公司 儿童营养师

工作内容:

1.对项目实施关键技术点进行跟踪、协调；2.各工种施工人员、施工任务安排的管理工作；3.施工进度、施工质量、文明施工、安全生产的管理工作；4.工程款项、用料成本、投诉处理的管理；5.各类新工艺的引进及新工艺的推广管理工作；6.负责现场项目技术支持、客户交流和方案设计；

2009 年 12 月-2019 年 12 月 湖北天网商用科技有限公司 运营计划主管

工作内容:

1.区域内新、老客户的开发及维护；2.项目招投标，合同签署，收款工作；3.完成约定的销售及回款指标。

1995/05-2018/02 上海易路软件有限公司北京分公司 维修技术员

工作内容:

1、负责目标院校渠道的拓展与维护,搭建深入的校企合作关系,建立雇主品牌形象；2、根据校园招聘的目标和计划获取招聘会,并合理地进行招聘会的协调和分配；3、协助解决校园招聘执行过程中的突发情况,保证招聘会到场量;4、负责校园的宣传营销工作,协助对校园信息进行采集梳理;5、招聘会现场协助执行,包括但不限于宣讲,面试等工作,保证招聘会现场效果；6、对渠道投放效率进行不断优化,迭代投放素材进行配置；7、将简历线索下发城市,并跟踪各漏斗和环节转化率,不断优化投放效率和成本。

2006/07-2014/03 默林娱乐集团 办事处经理

工作内容:

1、开发潜在新客户，负责与新客户进行电话沟通，有针对性的向其介绍公司产品优势；2、通过电话、网络及时跟进意向客户，有效沟通了解客户需求，寻找销售机会并完成销售指标；3、定期回访及维护老客户，建立良好的长期合作关系。

项目经历

1998 年 08 月-2017

年 10 月

技术风险的伦理评估与社会治理研究

项目描述:

负责系统集成项目工程的硬件部分施工或监管（施工组织、方案整理、进度计划、设备调试、验收培训等）；

2007.11-2019.09

深圳市罗湖区发展研究

项目描述:

1、负责项目资料（会议）的制作、收集、审查、整理、立卷、归档及竣工图、竣工验收资料的制作、收集、整理、立卷、归档。2、负责接收、发放及保管集成部的书函文件、合同、设计图纸与设计变更，以及相关资料的收集、借阅。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记 4、负责集成部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。5、负责集成部工程预算、结算、工程量计算清单，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管，并全力支持配合收款工作。

2008 年 05 月-2017

广州新移民文化认同与城市归属感研究

年 01 月

项目描述:

1. 负责“明月镜片”产品的区域拓展、客户发展、区域运营的策划制定及执行；2. 根据公司整体运营策略，提炼出适合各区域市场的运作模式；3. 与客户建立良好关系，及时反馈客户信息，满足客户需求，提高客户满意度；4. 制定销售目标、市场拓展计划，审核客户的各种计划并监督执行；5. 完成月度、季度和年底区域销售预测，定期汇报工作情况；6. 建立完整的地区经销商网络，整合资源实现公司销售总目标。

1991 年 03 月-2012

“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

年 01 月

项目描述:

1、负责起草、审核、规范各类合同文本；2、负责审核公司各类规章制度、规范性文件函件，推进公司合规工作；3、参与集团重点项目谈判、方案设计，提出法律方面的合理建议，起草相关法律文书；4、为业务部门提供专业法律咨询及解决方案；5、负责处理公司各类争议、消费者投诉等；6、其他上级安排的任务。

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。