

曹婷君

毕业院校：北京市总工会职工大学 学 历：高中
年 龄：45 岁 政治面貌：九三学社社员
性 别：男 籍 贯：贵州省黔南布依族苗族自治州
联系电话：15707455266
邮 箱：r65fq8h8@aol.com

工作经验

2002/05-2010/06

星辉游戏

商用 PC 大客户销售

工作内容:

1.协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和 workflows; 2.负责员工考勤管理, 协助办理员工休假、请假手续; 3.负责合同、协议及各类行政文档管理, 及时更新人员管理信息表; 4.负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续; 5.负责工资核算、工资单发放; 6.负责年底财务审计人事表单制作; 7.负责操作社保公积金转入、封存等; 8.负责员工各类人事相关问题的答疑。

2004.04-2016.06

湖北华网通信工程规划设计有限公司

OTA 运营支持经理

工作内容:

1、业务部门招聘需求沟通、盘点, 招聘计划拟制及实施。2、招聘渠道开发、管理及维护, 关键人才寻访, 利用各种渠道猎聘合适人选, 满足业务需求。3、日常招聘

1993.10-2013.07

深圳市润合供应链有限公司

商务专员

工作内容:

1.负责组织、实施商务投标。认真阅读招标文件要求, 根据招标文件要求, 收集制作招标文件需要的技术和商务资料。2.负责投标商务文件的编制、排版、打印、复印、装订, 跟进所负责项目的投标全过程。3.负责各类标书模板的建立和商务信息库的完善, 负责商务文档管理 (电子和纸质文档) 4.完成领导交办的其他商务工作。

教育经历

时 间

学 校

学 位

专 业

2000.06-2004.06

北京市总工会职工大学

硕士学位

电子商务

1990 年 03 月-2014 年 11 月

充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究

项目内容:

1、依照梅赛德斯-奔驰标准，接受钣金专家指导，完成钣金维修及功能测试；2、准确地完成维修工单上记述的工作，并完成解体、组装流程，包括测试及调整工作；3、向服务顾问沟通报告车辆状况，以协助维修报价和确定工作范围；4、向服务顾问建议可行的保修手段，跟进及与保修员进行沟通；5、对所有的工作进行清晰地记录，确保所有工作的精确完成时间；6、如果需要进行附加工作、或无需进行维修工单上所列工作、或无法在约定时间前完成维修工作，及时与服务顾问沟通协商；7、确保维修过程的专业文件的安全；8、根据需要对车辆进行路试，或与诊断技师进行适当沟通；9、定期参加钣金相关的培训，提高自身技能。