

个人简历

姓 名	褚素羽	性 别	女
年 龄	78		
电 话	13905650921	籍 贯	广东省珠海市
毕业学院	国际关系学院	毕业专业	法学
邮 箱	gf6p5pr@hotmail.com	学 历	大学本科

工作经历

2006/08-2011/04 **武汉纽客到家健康服务有限公司** **部门：研发部**

工作职责：
1、行政相关的日常事务；2、各类报表；行政管理各项工作的制定和完善；根据公司的需要，增添公司新

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；

工作职责:

1、为银行的贷款客户办理预告、预抵押、正式抵押的手续；2、协助银行客户经理处理日常客户资料、输机录

入、打合同、交房管局备案、归档等相关工作；3、按照公司每月下达的任务量，保质保量、高效的完成工作量；

工作职责:

1、电商消费品质检样品的到样整理拍照，登记送检，报告跟踪，***快递处理；2、与客户及工程部保持沟通，

全程跟进案件进度；3、协调案件过程中遇到的问题，做好客户服务；任职要求 1、大专及以上学历，专业不限；2、熟练使用办公软件，有相关工作经验尤佳；3、为人热情大方，敢于担当，善于沟通，乐于奉献，工作有条理；

项目经历

项目名称: 学术研究 2000 年 05 月-2019 年 09 月

项目内容：1、负责组织开展投标工作（标书的制作、投标等）；2、负责销售订单中外购产品的采购工作；3、负责销售报价单的处理；4、其他部门需要协调处理事宜；5、领导交办其他事宜。

个人技能

全国计算机等级考试	二级计算机证
-----------	--------

全国计算机等级考试	二级计算机证
-----------	--------

数据库简单维护

软件开发工程师证

教育背景		
学校	专业	学习时间
国际关系学院	法学	2009.08-2013.08
中央音乐学院	地质	2013.03-2017.03
首都体育学院	力学	2011.10-2015.10
自我评价		

- 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。
- 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。
- 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力