

# 简历



## 个人信息

姓名  
蓝雅

出生年月  
2003/08

籍贯  
河南省商丘市

政治面貌  
中国共产党预备党员

户籍  
河北省张家口市

电话  
13501105106

Email  
go38o@yeah.net

## 个人技能

吃饭喝茶

## 教育背景

2014.06-2018.06	北京信息职业技术学院	中药学	学士学位
2012.09-2016.09	国家开放大学（中央广播电视大学）	物理学	博士学位

## 工作经历

1992/03-2010/08	深圳市金飞旗物流有限公司	客务中心文员
-----------------	--------------	--------

### 工作内容:

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。

1994.08-2010.10	东峻中国有限公司	项目经理
-----------------	----------	------

### 工作内容:

1、高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成提出关键性建议2、负责教学教研线全面的人事管理工作，参与教学教研会议，了解学校、培训机构架构及团队发展、业务开展情况，从 HR 角度给出支持及建议，优化组织及流程；3、搭建适应公司发展需要的人力资源管理体系（包括招聘配置、绩效管理、薪酬福利、员工关系等）和智能办公体系，并负责管理、执行、监督和完善。4、根据公司的战略规划，拟定年度及月度招聘计划，负责公司整体定岗、定编工作。全面负责员工招聘工作；搭建并不断完善公司招聘渠道。5、根据公司的业务及规划，协助建立完善的外联机构沟通机制，协调内外公共关系，负责跟政府对口部门和有关社会团体、机构联络工作，为公司的发展制造良好的内外环境。6、深入了解公司业务经营需求，对公司经营有自己的洞察，主导建立有效的绩效激励机制，充分调动全员工作积极性和创造力；7、负责人才梯队的建设和员工管理工作，为公司输出人才，加强劳资关系的维护，建立顺畅的员工沟通渠道；8、完成领导交办其他工作

2004/11-2017/11	杭州锐翌基因技术有限公司	3D 舞美设计师
-----------------	--------------	----------

### 工作内容:

①学员的日常班级管理，配合及时落实学员的课程安排②协助辅导师制定个性化辅导方案③负责对学员教学进度的追踪及反馈，解决教务部门突发性问题。④学员服务信息系统录入与分析⑥处理学员简单的学习账户登录问题⑦完成教务主管交代的临时性事项

## 项目经验

**项目职责：**

1. 熟练使用独立站后台，能独立完成网站产品的上下架，产品的文案编辑；2. 负责店铺日常维护，定期更新独立站的各项动态，优化店铺及产品排名；3. 熟悉使用营销工具，提出运营方案，提高流量，点击率，策划活动与粉丝互动，进行粉丝管理，吸纳粉丝，提升活跃度；4. 制定各阶段的销售目标以及完成情况进行统计、分析、汇报和总结；5. 利用 SEO 或 SEM 渠道进行网站优化，逐步提升网站或者网站关键词在谷歌上的排名。

1991/10-2017/11

理论研究

**项目职责：**

1、遵守各项管理规定，服从单位管理及领导安排；2、熟练掌握云中医系统、挂号、收银、对账等操作；3、保证每笔账款结算快速、准确、有条不紊；4、下班必须按规定每日交接清单清楚，交接要及时准确，编制《收银员收入明细表》等内部账表；5、为顾客提供良好的服务，回答顾客咨询；6、各种票据和文件的收集、保管和传递。

