

乐梅

意向岗位：前端开发

出生日期：1944.10

籍贯：辽宁省鞍山市

工作年限：3 年

电话：15506315789

邮箱：qahto2a@aol.com

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2011.11 -- 2015.11 北京市海淀区职工大学 学士学位
2000.12 -- 2004.12 北京联合大学 硕士学位

工作经历

2006.07-2018.06 深圳大运置业有限公司 Elan-前台行政助理

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。

2001.06-2014.05 石家庄领程知识产权代理有限公司 教管主任

1.通过电话、网络和移动端等手段联系当地客户销售公司车险产品（客户名单由公司提供，无需外出，保单派送和后续服务由所在落地公司完成），以新转保为主、续保二促为辅，积极引导客户投保电销渠道产品。2.受理来电客户的车险咨询或投保等服务请求，并针对客户诉求提供专业的解决方案。3.对客户进行售后电话回访，了解客户对销售服务的满意度或建议。五、

1994/03-2010/10 广州嘉权专利商标事务所有限公司 客服经理

1.负责每日来访客户的接待、总机电话接听；2.负责公司快递收发；3.负责公司日常行政管理工作，包括公司活动组织、办公室环境管理（水、电、绿植等）、与物业的沟通协调等日常结算；4.负责公司办公环境的改善美化；5.上级交办的各项临时任务。

1992/05-2011/06 雅居乐地产-海南公司 运动城楼层管理

1、协助负责项目开发人员做好各种流程，测试，调试、工艺等辅助类工作；2、学习产品开发相关知识，帮助完成产品开发和维护任务；3、面向其他部门的支援要求，协助完成相关辅助类工作。

项目经历

1994.11-2015.06

项目介绍：中国与印度关系研究

项目内容：

1、负责制定早教中心的日常餐饮菜单，适合婴幼儿成长；2、负责婴幼儿午餐烹饪；2、上班时间周一至周五，周末双休；

1996.06-2018.03

项目介绍：习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究

项目内容：

一、品牌管理 1、负责安歆集团品牌及三个产品品牌的战略规划和推广策略；2、确认品牌理念、输出品牌价值；3、制定品牌管理制度与流程；4、编制年

度推广费用预算并监督实施。二、自媒体营运 1、负责自媒体平台的搭建、内容规划及日常运维；三、品牌推广活动 1、负责品牌推广活动策划与执行；2、负责行业活动，如展会、论坛、峰会等的参与及交通。四、媒体推广 1、负责媒体库的建立及资源对接 2、对外 PR 工作