

王苑

电话: 13901814630 出生年月: 1940.11 户口: 山西省运城市

教育背景

2005.05-2009.05	中央党校继续教育学院	硕士学位	建筑
2005.05-2009.05	北京网络职业学院	学士学位	旅游管理
2009.07-2013.07	南开大学	学士学位	公共管理
2010.12-2014.12	北京宣武红旗业余大学	硕士学位	药学

工作经历

1994/09-2017/04 默林娱乐集团 财务经理

工作内容:

1、配合相关部门领导，了解客户需求，确保设计项目顺利完成；2、参与设计评审、验证及设计确认工作；3、按照客户需求和设计要求进行构思，组织完成方案设计，绘制方案设计的图；

2008 年 10 月-2018
年 03 月

工作内容:

1、根据公司租车标准流程，处理租车的验车、送车、接车等相关业务环节；2、进行门店所属车辆的维护工作，包括洗车、加油、维修保养等；3、定期向店长汇报工作计划和工作情况，完成店长布置的其他工作。

2000/02-2010/03 红星美凯龙国际家居连锁 PMC

工作内容:

1、负责会所的接待服务工作。2、负责会所的用餐预约安排。3、负责用餐登记、采购登记、出入库登记。4、负责维护会所环境干净整洁、物品摆放整齐有序。

项目经历

1995/06-2014/08 高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究

项目描述:

(1) 负责及时开展管网、阀门及供水附属设施的维修、养护工作，负责保质保量完成现场维修施工任务；(2) 负责现场核实水表异常信息，完成水表更换和送检工作；(3) 负责表箱内整改、移表工作，查明并解决漏水、无水、水压低现象；(4) 负责及时、准确记录维修原始记录，并按时报上；(5) 完成上级领导交办的其他工作。

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。