

# 鲍洁

意向岗位：前端开发

出生日期：1997.05

籍贯：天津市

工作年限：3 年

电话：13104742450

邮箱：mgtxm@gmail.com

## 兴趣爱好

编程、看电影、音乐

## 教育背景

2007.11 -- 2011.11 北京经济管理职业学院 学士学位  
2006.11 -- 2010.11 北京市朝阳区职工大学 学士学位

## 工作经历

1998.08-2012.06 上海旌桦酒店管理有限公司 高级平面设计师

1.负责通过淘宝旺旺客服工具，进行网上销售工作；2.负责处理订货信息，处理客户要求，并记录；3.负责天猫系统订单管理，处理好订单开单和审核的工作；4.做好顾客的售中咨询解答，快递单号的跟踪等；5.负责处理日常的退换货，倾听顾客的抱怨，解决好顾客在购买中出现的各种不满；6.处理好店铺的中差评，提升客户满意度，提高店铺的好评率；7.处理好各种投诉及维权，维护好新老顾客对店铺的支持；8.完成领导交办的其他工作。

2000.02-2011.05 深圳市八号酒店管理有限公司 金融电销专员

1、收集目标行业的客户信息，分析研究客户的要求，为客户提供有价值的服务；2、根据客户招聘需求进行职位分析，通过各种渠道搜寻、甄别、挑选合适的候选人；3、独立完成与候选人进行沟通，并获得候选人的简历资料；安排好面试，跟进面试的进程和反馈；4、对人才信息资源进行跟踪管理和维护。

1994.08-2016.11 清远市凯途教育咨询有限公司 前台收银

1、根据公司的发展和各部门的用人需求计划，制定公司人力资源需求计划，并落实人才招聘工作，并为公司正常生产做好人才准备工作；2、根据实际情况，负责员工劳动合同的签订、变更、终止；3、按照现行的工资管理制度，依照岗变薪变的原则，做好在岗人员的起薪、停薪、扣发等日常管理工作；4、对各类人员的职业发展、素质现状和培训需求进行策划、制定员工培训计划和职业发展规划，并组织开展新员工的入职培训、转岗培训、岗位培训，并对培训效果进行评价；5、负责公司员工的职业鉴定的资格审查、报名、考核和颁证工作；6、负责公司员工社会保险和住房公积金的办理事宜；7、根据公司的发展需要，配合领导具体组织实施各类员工绩效考核工作，对当前的绩效考核制度进行评估，提出改进措施等。

1990.03-2012.11 深圳市金飞旗物流有限公司 行政专员

1、根据公司发展战略，制订平台的销售目标，并对任务进行分解，努力达成目标；组织和建立运营团队，并对运营团队进行业务管理、培训、考核、激励制度建设等 2、负责工业互联网平台 B2C 业务的实施和运营，品牌的建设和推广，渠道的开发和维护工作；3、综合分析行业发展动态，及时向上级提报公司产品与市场发展的建议；4、研究新模式和发展方向，研究和各类宣传工具，提高店铺的流程与转化率。5、保持和其他支持部门良好的沟通协调工作，整合、充分利用公司的媒体资源，带领运营团队完成个人及团队的拓展任务。

## 项目经历

2003.09-2017.06

项目介绍：传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究

项目内容：

1、负责长度几何类计量器具的常规校准及检测工作；2、操作三坐标测量仪、影像测量仪、高精测长仪等设备，从事几何量工程测量；3、负责本专业仪器设备计量新项目的开发及老项目维护；4、对接相关行业发展，为客户提供长度类测量解决方案；5、完成领导交办的其他工作。

#### 1994.03-2016.04

项目介绍：“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究

项目内容：

1.接待来访客人并做好相应记录；2.引领客人至咨询医生诊室；3.收发快递；4.按要求完成每日工作；5.完成领导交办的其他任务。

#### 1995/11-2017/02

项目介绍：新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构研究

项目内容：

1、根据现有人员编制及业务发展需求，协调、统计招聘需求；2、招聘计划制订及实施；3、招聘渠道维护，简历筛选；4、招聘工作的相关统计、汇总与分析；5、全国校园招聘统筹；6、完善行政工作；6、领导交代的其它事项。