

金红霄

意向岗位：前端开发

出生日期：1950.05

籍贯：上海市

工作年限：3 年

电话：15907048597

邮箱：badky@yeah.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2013.02 -- 2017.02	北京体育职业学院	博士学位
2007.09 -- 2011.09	北京科技经营管理学院	博士学位
2014.04 -- 2018.04	北京体育大学	博士学位

工作经历

1992.08-2010.10

斯派莎克工程有限公司

施工员

1、根据酒店的发展战略，建立、完善并执行酒店市场销售工作相关的规章制度；2、结合酒店内外部情况，根据酒店经营目标，组织制定并实施酒店各类营销方案和营销计划；3、负责酒店对外策划宣传工作，组织开展各类公关活动，树立酒店形象，提高酒店的知名度；4、建立、开拓并维护酒店的客户渠道，整理维护客户资料，保持与酒店客户的良好关系；5、根据经营目标，分解销售任务，组织开展各类公关、营销活动，完成各项销售目标；6、负责销售人员对个人客户与团队客户的预订、下单、接待、等工作；7、负责酒店销售队伍的组建、培训及考核工作；8、负责公关营销的预算管理，控制并尽量降低公关营销成本；9、展开各项市场调查工作，了解市场动态、客户需求和竞争对手信息；10、制定公司整体公关策略及危机公关的应对处理；11、整理酒店各类活动、市场调查等资料并进行分析总结，为改进营销方案与目标等打下基础；12、完成酒店领导交办的其他工作。

1995.10-2010.02

华夏航空股份有限公司

活动执行

1、业务部门招聘需求沟通、盘点，招聘计划拟制及实施。2、招聘渠道开发、管理及维护，关键人才寻访，利用各种渠道猎聘合适人选，满足业务需求。3、日常招聘

项目经历

1995.02-2018.06

项目介绍：当代技术的认识论研究

项目内容：

负责集团主要领导行政报告、规划、总结及各类重大会议讲话稿、会议纪要的起草、记录及整理汇总工作；负责领导班子决定事宜的督办、反馈；协助办公室主任与上、下级单位、政府部门、协会和相关机构的行政事务联络及信息传递；协助办公室主任做好集团公司会议、会务管理，包括重大会议组织策划、会议协调、会务支持；协助办公室主任做好集团公司重大活动策划、组织、安排、协调与接待；协助办公室主任做好公务接待与对外关系的组织联络；完成领导交办的其他工作。

1990/08-2017/09

项目介绍：习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究

项目内容：

1.负责公司宣传册、产品宣传单页、产品宣传册、海报、产品图片以及微信文章配图等的制作和设计 2.负责公司相关活动专题的策划与负责活动专题页面的设计 3.可以在上级的指导下完成公司网站、微信公众号等其他新媒体平台的文案策划、软文撰写、排版等工作 4.负责公司内外 PPT、礼品等市场工具的宣传、组织工作。5.负责公司展厅、展品，外部展厅、样品的布置及管理工作 6.

完成上级交办的其他工作

2006.06-2015.01

项目介绍：信息技术革命与当代认识论研究

项目内容：

1、负责消防工程的施工管理工作，包括施工准备、工程施工、工程报建验收以及有关方面的协调；2、协调施工队伍的施工进度、质量、安全，执行总的施工方案，确保安全生产；3、按照图纸设计要求、合同时间工期、施工规范要求组织人员进行施工，督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行；

1991/05-2018/12

项目介绍：自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究

项目内容：

1、负责公司经理会领导参加的各类客户的接待、大型活动（会议）的组织工作；2、负责策划接待、活动方案，协调业务部门完成接待、活动工作任务的组织实施；3、负责公司及亦庄园区各公司资源的沟通协调，完成相关接待、活动任务；4、负责公司合作的酒店、机票、景点等相关合作方的开拓、管理及费用核算、处理；5、负责组织、策划、统筹公司年会相关工作；6、负责日常文件的管理及编写，集团大事记记录、会议纪要整理等工作；7、领导交办的其他工作。