

常华真

毕业院校：中央戏剧学院

学 历：高中

年 龄：39 岁

政治面貌：中国共产党党员

性 别：男

籍 贯：云南省昆明市

联系电话：13901484084

邮 箱：4mw0j4@gmail.com

工作经验

1993 年 03 月-2017 年 06 月

河南国超电子商务有限公司

感控工程师

工作内容:

1.负责招商策略制定及方案落地实施；2.商家联盟业务关系维护管理与业务对接；3.异业联盟体系搭建、合伙人体系梳理的落地推行；4.统筹招商管理，业务谈判、信息挖掘、关系维护、数据调研、签约等内容；5.上级交办的其他事项。

1993.02-2015.08

北京威克多制衣中心

销售工程师

工作内容:

1.熟悉华为 FusionSphere 云平台架构，2.云平台设备软、硬件性能监控，故障处理。3.云平台租户漏洞扫描，特殊情况下配合租户进行 Windows 系统和 Linux 系统打补丁。4.云平台网络设备维护。5.防火墙设置,IPS,WAF,负载均衡，堡垒机，日志审计等安全设备维护。6.业务引入售前支撑（陪同业务部门现场支撑，方案支撑等）

2003/04-2016/02

南京新鸿书院

资深猎头顾问

工作内容:

1、维护并推行公司业务发展的绩效考核体系，负责将绩效考核流程进行规范；2、负责追踪考核数据并核算其结果；3、分析绩效考核结果，并制订相关改进方案；4、负责公司年终绩效考评；5、根据公司现有编制及新项目需求，完成年度招聘计划；6、负责公司间接人员招聘工作；7、完成主管交办的其他事项。

教育经历

时 间	学 校	学位	专 业
2003.04-2007.04	中央戏剧学院	硕士学位	财政学

2005.03-2018.07

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.负责电商店铺整体装修、动态调整。2.负责网店各类活动海报、主图制作，产品详情修改。3.负责直通车、钻石展位、站外推广等图片推广效果。

1990 年 11 月-2012 年 02 月

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:

1、根据部门有关资料管理的操作规范，完成日常资料的收集、整理工作，建立健全工程技术档案；2、负责在规定时间内做到文件、图纸、会议纪要等传送、交接、存档，及时完成有关技术资料的归类、整理、汇总以及保管等工作；3、协助部门经理催促各专业工程人员提交工程进度计划。

1994/11-2011/06

华南敌后抗日根据地经济建设研究

项目内容:

1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，及时通知被访人员。3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。7.参与员工活动、及各类会议的服务工作。8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。9.完成领导交办的其他事宜。

2003/12-2017/08

统战部——统战理论研究

项目内容:

1、负责公司的品牌推广；2、针对公司所在行业进行品牌宣传和产品推广；3、公司项目的评奖及刊登报刊杂志等事物；4、建立公司品牌的公众形象；积极扩展交流；5、负责公司的微信运营，有良好的文字功底，很强的文字撰写能力；6、在领导下配合公司推广项目。