|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姚舒** | | |
| 电话：15605892818 | 出生年月：1962.09 | 户口:甘肃省陇南市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2003.01-2007.01 | 中央戏剧学院 | 硕士学位 | 体育学 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2003.07-2018.07 | 熊猫精酿酒业有限公司 | 应用运维工程师 |   **工作内容:**  1、协助项目工程管理人员做好工程维修预结算，报送至甲方；2、负责各个工程项目施工图纸的领取、整理、发放、归档；3、了解国家及各过程所在地的过程验收资料规范，编制验收资料；4、其他项目管理人员指派的工作任务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2008/12-2012/01 | 上海德伟思教育培训有限公司 | 业务跟单 |   **工作内容:**  1.负责工程项目概预算编制；2.根据合同及进度负责工程项目资金费用的初审及申请；3.负责根据各类签证费用要求办理符合合同约定的变更签证手续；4.参与合同招标、评标和谈判工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2002/10-2017/09 | 立信会计师事务所 | 高级硬件工程师 |   **工作内容:**  1、高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成提出关键性建议2、负责教学教研线全面的人事管理工作，参与教学教研会议，了解学校、培训机构架构及团队发展、业务开展情况，从HR角度给出支持及建议，优化组织及流程；3、搭建适应公司发展需要的人力资源管理体系（包括招聘配置、绩效管理、薪酬福利、员工关系等）和智能办公体系，并负责管理、执行、监督和完善。4、根据公司的战略规划，拟定年度及月度招聘计划，负责公司整体定岗、定编工作。全面负责员工招聘工作；搭建并不断完善公司招聘渠道。5、根据公司的业务及规划，协助建立完善的外联机构沟通机制，协调内外公共关系，负责跟政府对口部门和有关社会团体、机构联络工作，为公司的发展制造良好的内外环境。6、深入了解公司业务经营需求，对公司经营有自己的洞察，主导建立有效的绩效激励机制，充分调动全员工作积极性和创造力；7、负责人才梯队的建设和员工管理工作，为公司输出人才，加强劳资关系的维护，建立顺畅的员工沟通渠道；8、完成领导交办其他工作   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2006.06-2012.03 | 长沙市企橙财务咨询有限责任公司 | 市场经理 |   **工作内容:**  1、负责开发、挖掘潜在客户，维护发展现有客户；2、根据公司计划完成指定的销售目标；3、建立、完善客户销售档案；4、按要求完成销售计划及销售进度表.   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 2002/01-2016/04 | 广州新移民文化认同与城市归属感研究 |   **项目描述:**  1、参与旅游平台的系统开发和维护2、根据产品需求和任务分配开发相应的系统模块3、深入理解业务需求，参与方案讨论、技术调研，解决开发中的技术难题4、关注技术细节，不断进行技术迭代和架构优化，提升产品性能和稳定性5、负责大数据平台的数据分析和清洗工作   |  |  | | --- | --- | | 2008年04月-2010年10月 | 《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计 |   **项目描述:**  1、带领销售团队达成公司下达的销售业绩指标；2、与分公司当地监管金融机构保持良好的关系；3、公司重要商户和产品的拓展维护；   |  |  | | --- | --- | | 2007.03-2013.09 | 清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究 |   **项目描述:**  1、负责公司内刊的撰写及设计排版；跟进员工优秀事迹的收集，整理，发表2、负责宣传推广文案及宣传资料文案的图文处理；3、负责品牌公众号的维护更新及文案编辑4、对行业、社会热点话题进行监控，快速响应社会、行业的热点话题；5、负责媒体软文和广告资料的收集与整理；6、有金融类公司微信公众号的维护及文安编辑经验优先；7、配合其它部门以及领导的其它工作。   |  |  | | --- | --- | | 2008年12月-2011年09月 | 统战部——统战理论研究 |   **项目描述:**  1.按照顾客需求，提供彩妆服务，打造各式妆容；2.按照公司要求销售相关的彩妆品牌产品，达成或超额完成销售目标；3.负责彩妆专柜陈列、管理和维护工作，保证专柜保持整洁有序；   |  |  | | --- | --- | | **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。 | | |