|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **钱娜**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京农业职业学院 | 学 历：博士研究生 | | 年 龄：65岁 | 政治面貌：中国农工民主党党员 | | 性 别：男 | 籍 贯：香港省香港市 | | 联系电话：13805903392 |  | | 邮 箱：72sh4p4x@163.net |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997年05月-2011年01月** | **万宝盛华企业管理咨询有限公司** | **案场客服** |

**工作内容:**

1.负责洽谈拓展高校与教育合作、招生业务，维护与学校及合作单位的良好合作关系；2.了解客户需求，负责与客户谈判、签订合作协议等工作；3.负责辖区宣传推广、活动组织，广告、讲座、公开课、学习成果展等活动的策划和执行，完成销售任务；4.管理市场推广相关工作，挖掘潜在市场，收集、整理辖区市场信息和竞争对手动态反馈分析；5.完成上级领导安排的其他工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1990年08月-2014年04月** | **完美世界/完美时空** | **招投标专员** |

**工作内容:**

1、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况；2、固定资产采购盘点，办公用品、保洁用品和礼品采购等，及出入库管理登记和费用分摊，固话手机管理；3、会议室的调度及布置，大型会务的接待统筹，酒店餐厅预约安排；4、公司常规性活动的组织（羽毛球，年会等）；5、负责考勤统计制作（100人左右），员工年假及报销单据收集审核；6、负责人接待来访客人并及时准确通知被访人员；7、完成领导临时交办的其他任务。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2006.10-2010.10** | **北京农业职业学院** | **博士学位** | **物理学** |
| **2010.10-2014.10** | **北京印刷学院** | **博士学位** | **数学** |
| **2012.06-2016.06** | **北京教育学院** | **博士学位** | **动物生产** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1991年07月-2019年08月** | **信息技术革命与当代认识论研究** |

**项目内容:**

1、积极宣贯公司的安全制度与安全标准，推行标准化、工具化、定型化、视频化和规范化的管理；2、参与制定公司的大型设备的使用与管理制度；3、对司属项目部的大型机械设备进行监督管理，对存在的隐患提出整改建议；4、对检查出的设备隐患及时书写时时报，并在公司内部OA平台上进行发布；5、收集集团各项目部大型机械设备的租赁公司、安装公司、维保公司的信息，建立台账，并予以评估；6、组织公司内部大型机械设备的专项检查评比；7、对在检查中发现大型机械设备存在重、特大安全隐患的项目有权下达局部停工整改的意见；8、对屡次检查中发现同一大型机械设备存在的安全隐患没有进行整改的有权下达对项目部与租赁单位进行处罚的意见；9、协助部门同事对各项目的安全生产、文明施工、环境保护与消防安全进行检查；10、参与设备事故的调查与处理；11、参与公司、部门组织的与安全管理有关的学习、培训、观摩；12、及时完成上级领导交办的其它工作。