|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **苏顺庆**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：华北电业联合职工大学 | 学 历：大学本科 | | 年 龄：41岁 | 政治面貌：群众 | | 性 别：女 | 籍 贯：辽宁省沈阳市 | | 联系电话：15906668230 |  | | 邮 箱：4ou41@163.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997/11-2012/10** | **深圳市星河互动科技有限公司** | **销售经理** |

**工作内容:**

1，为学生提供专业的教学服务。2，积极维护家校关系。3、参加学科教研活动，提高教研水平，为公司提供高质量的教学资源。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1992.08-2019.03** | **杭州小沐电子科技有限公司** | **云运维工程师** |

**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

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2005.05-2009.05** | **华北电业联合职工大学** | **硕士学位** | **航空航天** |
| **2000.03-2004.03** | **北京青年政治学院** | **学士学位** | **植物生产** |
| **2000.08-2004.08** | **北京电子科技职业学院** | **学士学位** | **地质学** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1992年03月-2017年11月** | **新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究** |

**项目内容:**

1、负责公司游戏体验、新服线上监控，处理线上违规言语和游戏行为，保障游戏环境绿色健康；2、组织玩家活动、活跃玩家气氛，与用户建立良性沟通关系，提升用户粘性；3、能够快速熟悉游戏特点以及付费系统，分析挖掘用户付费潜力，了解付费用户心理；4、维护引导付费用户，减少付费流失、增加付费用户的持续付费能力；5、紧盯运营活动效果，了解最新活动更新，及时反馈活动情况以及收集反馈玩家意见；

|  |  |
| --- | --- |
| **1990/11-2017/08** | **新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究** |

**项目内容:**

1、接听服务酒店客人及酒店IT的电话，解决客人及酒店IT上网过程中遇到的问题；2、在客服管理系统中录入相关服务记录，不断补充和完善知识库中的内容；3、根据知识库内容协助客户解决上网问题，对不能解决问题及时转接给远程技术支持人员；4、服务中使用标准的语言规范，以英语为客户提供服务；5、对服务过程中遇到的新问题，积极和远程技术支持人员进行沟通，快速解决客人问题；6、协助相关部门进行客户满意度调查，定期提供服务报告。

|  |  |
| --- | --- |
| **1993.01-2017.03** | **高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究** |

**项目内容:**

1、负责公司业务合同等文件资料的管理、归类、整理、建档和保管；2、负责各类销售业务指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写；3、负责收集、整理、归纳市场行情，提出分析报告；4、协助业务部经理做好电话来访工作；5、协助业务部经理做好部门内务、各种内部会议的记录等工作。

|  |  |
| --- | --- |
| **2001/03-2013/12** | **大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究** |

**项目内容:**

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。