|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  谈菁咏  **出生年月**  1921/10  **籍贯**  北京市  **政治面貌**  无党派民主人士  **户籍**  浙江省绍兴市  **电话**  13204830998  **Email**  szx8tgt@sina.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2010.11-2014.11** | **北京市海淀区职工大学** | **教育学** | **博士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2007.05-2011.06** | **瑞庭网络技术有限公司-安居客** | **招聘经理** |   **工作内容:**  ①学员的日常班级管理，配合及时落实学员的课程安排②协助辅导师制定个性化辅导方案③负责对学员教学进度的追踪及反馈，解决教务部门突发性问题。④学员服务信息系统录入与分析⑥处理学员简单的学习账户登录问题⑦完成教务主管交代的临时性事项  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1996.06-2019.06** | **清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究** |   **项目职责:**  1.负责装配工艺的编制以及装配工装等的设计；2.负责国外图纸的转化，及新产品本地化的生产；3.对所装配的产品进行技术支持，以及装配工艺的持续改进；4.对所负责产品的进行在线质量控制，分析出现的问题，并实施相关纠正措施；5.研究生产工时，确保合理的生产效率；6.对装配操作工进行培训。   |  |  | | --- | --- | | **1998.11-2015.03** | **信息化条件下宣传思想工作研究** |   **项目职责:**  1、专业人员职位，在上级工厂领导和公司领导的监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的工作任务；2、负责产品的售前支持、方案编写、产品演示，培训用户、提供现场指导等售后技术支持工作；3、协助销售经理工作，提供销售过程中所需的数据和资料，配合销售部门做好产品市场推广；4、积极协助公司所参与的招投标项目，熟练使用MSOffice办公操作软件，并仔细、认真、严谨的按招标要求协助编制投标文件；5、协助公司与工厂进行沟通，收发工厂往来邮件。   |  |  | | --- | --- | | **1998/07-2018/09** | **华南敌后抗日根据地经济建设研究** |   **项目职责:**  1、制作发货单据（如装车单/箱单等），确保信息传递准确及时；2、组织、管理散货的发运；3、管理后补件，安排发运；4、负责处理发货异常，并对异常信息进行收集、统计与分析；5、装运车辆的报到登记，保证装载顺序的有序进行；6、发布运输商考核信息；7、完成领导安排的其他工作。 |
|  |  |