·

杜伯

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13502160993 |  | 6hvx4v8@3721.net |  | 湖南省郴州市 |

湖南省郴州市 / 1975.12 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2009.07-2013.07 | 外交学院 | 矿业 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2002/10-2015/12** | **烟台经远企业营销咨询有限公司** | **董事长助理** |

1．负责分公司台账制作、管理；2．及时将客户资料归档保存；3．协助客户经理签约及贷后相关事宜；4．负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作；5．负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算；6．招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作；7．完成分公司负责人交代的其他工作任务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009年05月-2010年07月** | **珠海市万科房地产有限公司** | **采购经理助理** |

1、执行公司薪酬绩效政策，核算月度薪资及奖金；2、各类薪酬数据的统计及分析；3、参与各部门绩效指标的制定与优化；4、对接集团供应链中心薪酬绩效组，完成领导交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001/02-2011/08** | **凯宸国际会展** | **英语外贸业务员** |

1.负责撰写公司例会会议纪要及各类通知、通告等文字材料。2.负责组织办公设备、办公用品的采购、领用、维修、盘点等管理工作。3.负责公司领导安排的督办工作、上传下达。4、负责组织重要来宾的接待和相关外联工作。5、负责维护办公秩序、办公环境美化卫生、安全及提供各项后勤保障工作。6、负责公司车辆管理相关工作。7、负责人力资源工作规划，完善、执行人事管理制度及管理流程。8、根据业务发展需求，编制人员招聘计划，组织实施招聘面试工作。9、组织实施人力资源各模块具体工作。10、完成公司领导交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2000年03月-2013年11月** | **珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究** |

1、根据上级主管分配的工作，完成满足产品设计功能要求的电路部分的电子原理图及PCB研发设计；2、根据产品需求，完成嵌入式系统底层驱动开发，以及相关检测信号处理，完成设计目标；3、完成电路样品的焊接、测试和分析改进；4、根据仪器以及电路设计需要选择适当的电子器件和模块。5、电子实验室装备的使用和日常维护。6、与生产相关的电子相关技术支持。7、根据市场上产品问题反馈，对现有产品故障、指标进行维护、升级、改进提升；

|  |  |
| --- | --- |
| **1999年08月-2014年07月** | **技术与工程中的模型研究** |

根据分公司渠道经营目标，分解计划任务并推动目标达成；拟定月度营销企划案及相关业务竞赛方案，推动营销系统运作；做好分公司渠道预算控制和费用管理；1.做好分公司营销业务中长期发展规划，并制定配套政策；2.策划分公司阶段性营销工作安排，并做好方案设计和资源匹配；3.做好分公司营销渠道的预算控制和费用管理，定期完成渠道费用盘点报告；4.加强本室员工工作指导和培养，开展梯队建设，逐步提升专业水平；5.完成上级领导交办的其他工作；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。