|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **王苑** | | |
| 电话：13901814630 | 出生年月：1940.11 | 户口:山西省运城市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2005.05-2009.05 | 中央党校继续教育学院 | 硕士学位 | 建筑 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2005.05-2009.05 | 北京网络职业学院 | 学士学位 | 旅游管理 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2009.07-2013.07 | 南开大学 | 学士学位 | 公共管理 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2010.12-2014.12 | 北京宣武红旗业余大学 | 硕士学位 | 药学 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1994/09-2017/04 | 默林娱乐集团 | 财务经理 |   **工作内容:**  1、配合相关部门领导，了解客户需求，确保设计项目顺利完成；2、参与设计评审、验证及设计确认工作；3、按照客户需求和设计要求进行构思，组织完成方案设计，绘制方案设计图；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2008年10月-2018年03月 | 武汉裕亚物业有限公司 | 现场服务经理 |   **工作内容:**  1、根据公司租车标准流程，处理租车的验车、送车、接车等相关业务环节；2、进行门店所属车辆的维护工作，包括洗车、加油、维修保养等；3、定期向店长汇报工作计划和工作情况，完成店长布置的其他工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2000/02-2010/03 | 红星美凯龙国际家居连锁 | PMC |   **工作内容:**  1、负责会所的接待服务工作。2、负责会所的用餐预约安排。3、负责用餐登记、采购登记、出入库登记。4、负责维护会所环境干净整洁、物品摆放整齐有序。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 1995/06-2014/08 | 高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究 |   **项目描述:**  （1）负责及时开展管网、阀门及供水附属设施的维修、养护工作，负责保质保量完成现场维修施工任务；（2）负责现场核实水表异常信息，完成水表更换和送检工作；（3）负责表箱内整改、移表工作，查明并解决漏水、无水、水压低现象；（4）负责及时、准确记录维修原始记录，并按时上报；（5）完成上级领导交办的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **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。 | | |