|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 褚素羽 | | **性 别** | 女 | | | |
| **年 龄** | | 78 | | | | | | |
| **电 话** | | 13905650921 | | **籍 贯** | 广东省珠海市 | | | |
| **毕业学院** | | 国际关系学院 | | **毕业专业** | 法学 | | | |
| **邮 箱** | | gf6p5pr@hotmail.com | | **学 历** | 大学本科 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006/08-2011/04** | **武汉纽客到家健康服务有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006/06-2015/05** | **河南省曲速信息科技有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、为银行的贷款客户办理预告、预抵押、正式抵押的手续；2、协助银行客户经理处理日常客户资料、输机录入、打合同、交房管局备案、归档等相关工作；3、按照公司每月下达的任务量，保质保量、高效的完成工作量；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2003.06-2013.08** | **风行莱茵电梯有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、电商消费品质检样品的到样整理拍照，登记送检，报告跟踪，\*\*\*快递处理；2、与客户及工程部保持沟通，全程跟进案件进度；3、协调案件过程中遇到的问题，做好客户服务；任职要求1、大专及以上学历，专业不限；2、熟练使用办公软件，有相关工作经验尤佳；3、为人热情大方，敢于担当，善于沟通，乐于奉献，工作有条理； | | | | | | | | |
| 项目经历 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：学术研究 | 2000年05月-2019年09月 |   项目内容：1、负责组织开展投标工作（标书的制作、投标等）；2、负责销售订单中外购产品的采购工作；3、负责销售报价单的处理；4、其他部门需要协调处理事宜；5、领导交办其他事宜。 | | | | | | | | |
| 个人技能 |  | | | | | | |
| 全国计算机等级考试 | | | 二级计算机证 | | | | | |
| 数据库简单维护 | | | 软件开发工程师证 | | | | | |
| 教育背景 |  | | | | | | |
| 学校 | | | 专业 | | | 学习时间 | | |
| 国际关系学院 | | | 法学 | | | 2009.08-2013.08 | | |
| 中央音乐学院 | | | 地质 | | | 2013.03-2017.03 | | |
| 首都体育学院 | | | 力学 | | | 2011.10-2015.10 | | |
| 自我评价 |  | | | | | | |
| 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力 | | | | | | | | |