|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **曹婷君**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京市总工会职工大学 | 学 历：高中 | | 年 龄：45岁 | 政治面貌：九三学社社员 | | 性 别：男 | 籍 贯：贵州省黔南布依族苗族自治州市 | | 联系电话：15707455266 |  | | 邮 箱：r65fq8h8@aol.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2002/05-2010/06** | **星辉游戏** | **商用PC大客户销售** |

**工作内容:**

1.协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和工作流程；2.负责员工考勤管理，协助办理员工休假、请假手续；3.负责合同、协议及各类行政文档管理，及时更新人员管理信息表；4.负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续；5.负责工资核算、工资单发放；6.负责年底财务审计人事表单制作；7.负责操作社保公积金转入、封存等；8.负责员工各类人事相关问题的答疑。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2004.04-2016.06** | **湖北华网通信工程规划设计有限公司** | **OTA运营支持经理** |

**工作内容:**

1、业务部门招聘需求沟通、盘点，招聘计划拟制及实施。2、招聘渠道开发、管理及维护，关键人才寻访，利用各种渠道猎聘合适人选，满足业务需求。3、日常招聘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993.10-2013.07** | **深圳市润合供应链有限公司** | **商务专员** |

**工作内容:**

1.负责组织、实施商务投标。认真阅读招标文件要求，根据招标文件要求，收集制作招标文件需要的技术和商务资料。2.负责投标商务文件的编制、排版、打印、复印、装订，跟进所负责项目的投标全过程。3.负责各类标书模板的建立和商务信息库的完善，负责商务文档管理（电子和纸质文档）4.完成领导交代的其他商务工作。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2000.06-2004.06** | **北京市总工会职工大学** | **硕士学位** | **电子商务** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1990年03月-2014年11月** | **充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究** |

**项目内容:**

1、依照梅赛德斯-奔驰标准，接受钣金专家指导，完成钣金维修及功能测试；2、准确地完成维修工单上记述的工作，并完成解体、组装流程，包括测试及调整工作；3、向服务顾问沟通报告车辆状况，以协助维修报价和确定工作范围；4、向服务顾问建议可行的保修手段，跟进及与保修员进行沟通；5、对所有的工作进行清晰地记录，确保所有工作的精确完成时间；6、如果需要进行附加工作、或无需进行维修工单上所列工作、或无法在约定时间前完成维修工作，及时与服务顾问沟通协商；7、确保维修过程的专业文件的安全；8、根据需要对车辆进行路试，或与诊断技师进行适当沟通；9、定期参加钣金相关的培训，提高自身技能。