|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **乐思**  MOBILE : 15806383786  E-MAIL：u3hgqws3@sina.com  Address:福建省厦门市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：福建省厦门市 | | 性别：男 | 年龄: 39 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2009.08-2013.08 | 中国科学院大学 | | 公安学 | 硕士学位 |
| 2011.12-2015.12 | 北京社会管理职业学院 | | 农业经济管理 | 学士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1990.09-2010.12** | **北京屈臣氏个人用品连锁商店有限公司** | **行政人力主管** |

**工作内容:**

**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。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000.10-2015.03** | **上海财盈电子有限公司** | **网络推广** |

**工作内容:**

**1、负责公司领导及商务接待用车；2、负责行政部指派的公司外勤事务的办理工作；3、负责车辆日常使用管理、日常养护、保险维修及费用控制；4、负责仓库日常货品的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作；5、负责仓库日常货品的拣选、复核；定期核对数据并实地盘点；6、服从部门领导的调配，能够妥善完成领导交办的其他事务。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部