|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **湛安旭**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京电子科技职业学院 | 学 历：博士研究生 | | 年 龄：21岁 | 政治面貌：中国民主建国会会员 | | 性 别：女 | 籍 贯：上海市 | | 联系电话：13802764449 |  | | 邮 箱：c3vf3uk@yeah.net |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2006/10-2017/08** | **成都川蜀通金融服务集团有限公司** | **HRBP** |

**工作内容:**

1、使用界面编辑器进行高还原度拼接；2、使用美术编辑器（场景/特效）对交互流程相关的效果进行制作，对界面最终实现的结构功能逻辑有明确认知；3、根据项目情况，制定拼接规范，统一制作逻辑和结构。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003.06-2012.02** | **成都昂可教育咨询有限公司** | **纪录片制片** |

**工作内容:**

1、根据公司的营销政策及任务，主动挖掘市场需求，积极开拓市场，开发和维护客户。2、负责公司线上、线下营销渠道开发、场景设计和营销推广，定期分析反馈市场信息。3、协调资源，跟踪项目进度，确定合作方案，确保客户的满意度。4、负责市场营销活动的策划与方案制作，向客户推广公司最新活动及相关产品服务等。5、上级领导交待的其他工作事宜。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.01-2018.11** | **杭州和昇塑料制品有限公司** | **出差专员** |

**工作内容:**

1、负责公司线上产品在各平台的上架、推广。2、根据公司产品促销活动策划，能制定提高店铺浏览量，点击率和转化率的相应方案。并对促销和推广活动进行追踪，对方案不断进行优化，提升商品的动销。3、熟悉数据分析，管理每日、周、月的

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2000.02-2004.02** | **北京电子科技职业学院** | **学士学位** | **临床医学** |
| **2004.08-2008.08** | **中南海业余大学** | **硕士学位** | **基础医学** |
| **2013.02-2017.02** | **北京市东城区职工业余大学** | **硕士学位** | **农业工程** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1999.01-2013.02** | **马克思哲学与量子力学的主体性问题研究** |

**项目内容:**

1、遵守公司制定的各项规定，服从上级管理。2、接洽客户，了解客户需求，配合设计师作出令客户满意的设计方案。3、按照公司规定做好签单工作，报价，图纸符合公司要求，达到公司需要的工作能力，4、到施工现场进行技术指导，做好与工队，质检，客户三方协调和良好沟通，保证工程顺利进行和客户满意。5、随时解决客户装修问题，做好客户回访，与客户建立良好关系，不断开发新客户；6、接受公司的各项培训，不断学习和交流专业知识，提高个人素质和业务能力；7深入学习和认识公司的企业文化，向客户宣扬企业精神。

|  |  |
| --- | --- |
| **2004/05-2015/11** | **理论研究** |

**项目内容:**

1、负责收集、整理、归纳市场行情、价格、行业动向，提出分析报告，定期向总经理反馈最新信息；2、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策；3、负责召集公司相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施；4、协助经理与客户及供应商建立良好的合作关系，并负责做好公司重要来宾的接待安排及重要会议的组织与会务工作；5、完成总经理临时交办的其他任务。

|  |  |
| --- | --- |
| **1996.02-2011.03** | **新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构研究** |

**项目内容:**

1、负责销售部的招聘，及时满足销售部的用人需求；根据部门的发展战略，分析业务部门人员结构，并给予人员配置优化的合理建议；2、根据公司经营目标，明确销售部与服务部人员绩效考核指标、做好绩效考核实施、评估、反馈、绩效面谈等相关工作；3、根据业务部门的绩效考核结果，进行有效分析，适时改进绩效考核方案；4、负责核算业务部门的绩效、薪酬、成本等报表；5、根据业务部门发展规划，制定年度培训计划，协助培训的组织，落实培训结果；7、负责业务部门的入离职、员工关系等人力资源管理基础工作。