|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **臧杰**  MOBILE : 13901294635  E-MAIL：alu3nq@163.com  Address:江苏省徐州市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：江苏省徐州市 | | 性别：男 | 年龄: 78 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2008.02-2012.02 | 北京航空航天大学 | | 法医学 | 硕士学位 |
| 2005.07-2009.07 | 北京经贸职业学院 | | 经济与贸易 | 学士学位 |
| 2003.02-2007.02 | 对外经济贸易大学 | | 安全科学与工程 | 学士学位 |
| 2014.12-2018.12 | 中国石油大学（北京） | | 植物生产 | 博士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993.04-2010.09** | **昆山达拉斯医疗美容门诊部有限公司** | **51Talk销售培训师** |

**工作内容:**

**1、负责项目相关会议的组织及其他日常工作的协调；2、负责维护项目集基本信息的记录，如项目成员、项目里程碑、产品名称等；3、负责部分项目文档资料的整理、编制、核查、审批和登记，并符合项目流程对文件的要求；4、负责部分项目的物料/样品的准备工作；5、协助项目经理完成具体计划工作的落实；6、协助项目经理完成市场调研、收集用户反馈及上市前准备；7、协助PMO收集项目数据、对项目流程、工具、报告等工作提供支持；8、完成上级委派的其他工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.01-2011.12** | **广州北鱼网络科技有限公司** | **文秘** |

**工作内容:**

**1、负责年度公司企划活动的策划和筹备。2、负责每期活动的制定与执行。3、负责公司形象升级方案制定和执行。4、负责对外事项的沟通与协作。5、负责集团管理及部门人员沟通管理。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003年12月-2014年01月** | **深圳市八号酒店管理有限公司** | **房地产财务经理** |

**工作内容:**

**1.协助店长工作，负责店面运营；2.带领员工认真做好餐前准备，确保质量标准；3.正式开餐后，督导服务员按照服务流程认真做好服务工作并亲自参加服务工作；4.及时跟踪、检察台面，对不合格的地方进行指正、改正；5.及时对餐台上餐速度、情况了解，做好清单工作；6.餐后组织服务员及时清台，整理好餐厅桌椅卫生，保持餐厅的整洁、干净和良好的用餐环境；7.督导服务员认真落实店面标准与各部门的规章制度；8.搞好各岗位间的协调；9.做好班组考勤、培训工作；10.能做好助理岗位的其他职责及领导交代的其他工作。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部