|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **杨璐妍** | | |
| 电话：15708063712 | 出生年月：1934.06 | 户口:天津市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2003.07-2007.07 | 中央民族大学 | 硕士学位 | 哲学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2008.04-2012.04 | 北京协和医学院 | 学士学位 | 管理科学与工程 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2004.05-2008.05 | 北京市农工商联合总公司职工大学 | 学士学位 | 生物科学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2010.07-2014.07 | 北京京北职业技术学院 | 博士学位 | 地球物理学 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1991年03月-2014年10月 | 重庆迅游科技有限公司 | 客服专员(华通威） |   **工作内容:**  1、负责品牌VI视觉优化升级；2、负责品牌宣传画册、产品画册等的宣传物料设计；3、负责品牌传推广活动线上与线下视觉设计工作；4、负责品牌应用物料设计与制作对接；5、参与项目讨论，制定草图与创意概念进行具体设计构想和表现；6、对项目负责，有计划性地工作，合理分配时间，完成公司或者上级安排的工作；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1994年08月-2018年05月 | 青岛海川建设集团有限公司 | 校园招聘专员 |   **工作内容:**  1.负责维护和开发基础招聘渠道、招聘宣传材料的设计和制作、发布、管理招聘信息、简历筛选；2.负责招聘数据的汇总及报表制作；3.负责安排应聘人员面试工作，面试结果跟进、复试安排等；4.负责招聘渠道及效果的评估，分析各岗位招聘周期与报告。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1997年06月-2010年06月 | 安徽瑞美药业有限公司 | 企业大学前台 |   **工作内容:**  1、负责计划并推进运营事业部的运营战略与策略，实现运营事业部各项年度运营指标；并对运营成本进行预算和控制。2、规划运营事业部的整体运营、业务方向、团队建设及协调管理工作；3、负责制定、落实、完善运营部各项管理规章、制度和操作流程。4、配合市场部制定市场的经营前景规划，负责运营事业部市场活动的策划和落实。5、负责公司各项目服务品质监控、顾客满意度调查及经营管理目标、指标测量、应急准备的管理、控制工作。6、全面掌控各部门和项目处的经营、服务状况，合理调配人力、物力、财力，全面完成任务指标和工作计划，不断提高经营管理水平、服务管理水平和经济效益。7、对客户及竞争对手随时进行跟踪和分析，形成客户档案和竞争对手档案。8、宣传推广运用APP平台及远程监控系统，便于客户掌握设备健康状态及现场维保情况；9、做好公司品牌完善及塑造工作、扩大社会影响和行业知名度；10、完成公司赋予的其他任务。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 2009年03月-2016年10月 | 充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究 |   **项目描述:**  1、协助上级制定并完善公司薪酬管理制度，不断优化薪酬管理流程；2、负责公司每月薪酬核算、员工社保公积金缴纳；3、薪酬工资的数据分析及预算；4、根据公司标准，制作离职员工的离职结算清单；5、完成上级交办的其它工作事项，并及时向上级汇报。   |  |  | | --- | --- | | **个人技能** |  |   1.吃饭  2.喝茶   |  |  | | --- | --- | | **自我评价** |  |   本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。 | | |