·

贝时明

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13003430550 |  | u1zcl@ask.com |  | 香港省香港市 |

香港省香港市 / 1933.05 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2014.09-2018.09 | 北京师范大学 | 土木 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2009.01-2013.01 | 北京京北职业技术学院 | 电气 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000/02-2013/09** | **广州映博智能科技有限公司** | **文秘** |

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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2002.08-2019.01** | **爱诗迪生物科技有限公司** | **日料厨师** |

1、负责工程项目日常的指导与管理，解决工程施工中遇到的质量技术问题；2、负责工程建设项目进度把控，沟通协议各方推进工程进度；2、参与设计方案选型讨论，与设计单位沟通，审核图纸，督促设计单位按要求对图纸进行修改和完善；3、组织工程招投标，参加招投标答疑；4、组织施工过程的阶段验收和竣工验收确定并监督技术规范、施工方案、工作进度等工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1992年09月-2019年11月** | **郑州雯聪商贸有限公司** | **质量经理** |

1、接受公司在业务覆盖地域内对员工进行的区域调整和工作调整；2、能够协同网络发展总监开发渠道，独立完成与渠道人员进行业务沟通；3、有足够的情商，亲和力强，交际能力强，能快速与资源方达成意向合作；4、熟悉公司及所有业务板块，能够正确并熟练的讲解；5、能够快速准确的获取做方案所需要的渠道方各类信息；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1990/04-2016/08** | **厦门市嘉林国际货运代理有限公司青岛分公司** | **生物分析研究员** |

1、负责企业质量体系建设及内部质量控制管理。2、负责内外部质量审核及内部产品质量标准建设，建立健全质量标准及相关检测要求制度，并组织落实；3、负责完成其他领导交办的工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2003/05-2015/10** | **自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究** |

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。

|  |  |
| --- | --- |
| **1998/01-2018/12** | **南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究** |

1、负责统筹公司视觉设计部工作，规划公司产品平面展示风格和调性；2、产品前期拍摄跟进，产品图片精修，后期图片处理和排版设计等协调工作；3、负责产品的形象包装，从各方面挖掘产品的卖点；4、偶尔负责产品吊牌、包装设计等。

|  |  |
| --- | --- |
| **1998.11-2017.07** | **社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究** |

负责雷达算法分析及雷达数据处理技术研究；负责公司雷达产品的总体设计；

|  |  |
| --- | --- |
| **2007/01-2016/07** | **清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究** |

1、申请票据，购\*\*\*，准备和报送会计报表，会报税及报税流程；2、现金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；3、协助财会文件的准备、归档和保管；4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；5、负责与银行、税务等部门的对外联络；6、协助领导完成其他日常事务性工作；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。