·

元欢

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15001366784 |  | lu34fpe0@yahoo.com |  | 辽宁省丹东市 |

辽宁省丹东市 / 1984.07 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2002.03-2006.03 | 北京市海淀区职工大学 | 海洋工程 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2006.12-2010.12 | 北京体育大学 | 医学技术 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009.04-2010.12** | **广州市诺泰欧汽车用品有限公司** | **运营专员** |

1.参与公司信息化项目建设，配合项目进度完成各项工作，并应用推广；2.收集、分析用户需求，为用户提供系统解决方案，包括系统二次开发；3.负责应用系统相关的日常维护，包括权限、数据、应用指导、系统配置等；4.编写用户操作指导手册，编写培训文档，完成各岗位用户培训。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2006年03月-2018年07月** | **陕西卡尔汽车维修服务连锁有限公司** | **微博运营推广专员** |

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。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1990年11月-2010年12月** | **深圳金信诺高新技术股份有限公司** | **云运维工程师** |

1、电商消费品质检样品的到样整理拍照，登记送检，报告跟踪，\*\*\*快递处理；2、与客户及工程部保持沟通，全程跟进案件进度；3、协调案件过程中遇到的问题，做好客户服务；任职要求1、大专及以上学历，专业不限；2、熟练使用办公软件，有相关工作经验尤佳；3、为人热情大方，敢于担当，善于沟通，乐于奉献，工作有条理；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1992.08-2014.03** | **华天科技电子有限公司** | **质检经理** |

1、参与公司重大经营决策，对重大经营决策提出成本控制与管理方面的意见和建议；2、协助上级建立健全公司成本管理制度；3、根据确定的技术标要求，编制公司招标文件及各类工程相关合同；5、组织进行公司工程类招标具体事务的开展工作，实施工程类供方考察、供方评价及合同签订等工作；6、负责工程量清单的编制与审核工作，按工程进度逐步审核应支付工程款额度；7、组织进行工程结算，并向公司提出项目结算报告和工程成本报告；8、实施对项目工程建设过程中设计和工程变更的审核，对由设计和工程变更对造价产生的影响进行评审；9、按照公司工程量签证规定，进行工程签证的现场监督、审核及相关工程造价的核算工作；10、监督公司各类工程相关合同的履行情况；11、参与工程造价咨询事务协调与管理工作，并提供相关文件，并对工程造价资料、工程合同、图纸进行归档与管理；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1992年01月-2014年07月** | **自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究** |

1、负责拼多多店铺整体规划、营销、推广、管理等系统经营性工作；2、负责店铺日常维护、产品更新、能独立操作店铺陈列和整体页面规划，以增强店铺吸引力;3、负责店铺目标计划的达成，每日监控各项店铺

|  |  |
| --- | --- |
| **2008/07-2015/10** | **“和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究** |

1.负责洽谈拓展高校与教育合作、招生业务，维护与学校及合作单位的良好合作关系；2.了解客户需求，负责与客户谈判、签订合作协议等工作；3.负责辖区宣传推广、活动组织，广告、讲座、公开课、学习成果展等活动的策划和执行，完成销售任务；4.管理市场推广相关工作，挖掘潜在市场，收集、整理辖区市场信息和竞争对手动态反馈分析；5.完成上级领导安排的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。