

个人简历

基本信息

姓 名	张英杰	性 别	女	照片
出生年月	1994.4	工作年限	4 年	
籍 贯	河北	学 历	本科	
专 业	信息与计算科学	毕业院校	长治学院	
电话	15933337297	邮箱	1577224015@qq.com	

英语、计算机及语言能力

- 大学英语四级证书，有良好的英文听说读写能力
- 熟练使用 Word、Excel、PowerPoint 等办公自动化软件，简单的 PS 操作技能
- 普通话标准、流利，且具备较好的理解能力、书面与口头交流能力
- 获得初中数学教师资格证书

工作经历

2019.11-至今	软通动力信息技术（集团）有限公司	PMO
主要职责	● 针对多类型项目立项、进度及成本计划制定、关键信息变更、考核基线制定、结项等环节，对 PM 进行讲解及操作指导；定期跟进项目实施进展，分析提炼过程风险协助 PD 规范管控，成功组织多次线上/线下培训；季度性调查大客户满意度，协助商务维护客户关系稳定 ● 负责重点研发产品过程监控，协调销售配合 PM 获取市场需求，制定资源计划及人员进组，复核及编纂部分项目类过程文档（需求书、合同书、可行性报告、概要及详细设计说明书等），召开多方人员进行同行评审及任务目标分解，后期组织项目组/销售/市场等三方人员完成交付宣讲 ● 通过现场走访/网络会议/三方调研/数据分析/复盘考核等，从成本/进度/满意度/能录/收益/质量/资源/收款/工时等维护度，识别并分析风险问题，召开跨部门风险共享 Review 会议，收集意见及最新规范标准反馈项目组做调整，输出风险检查单/风险统计表/月度风险报告 ● 根据类别/合同额/规模/客户体量等，定期走访各组，制定审计方案及 NC 项识别表，进入组内配置库进行资产查询/补充/优化/归档/完善，组织参与审计专项会，完善内审检查点，追踪执行状况并输出审计报告/审计检查单/月度审计报表 ● 获取区域团队业务/技术赋能需求，主导组织多次专项培训（资料及环境准备/资源申请/报名推动/音视频备案/成果物分享等），定期回访组内培训效果并整合改进意见；进驻客户现场进行实施工作支持，文档规范模板制作 ● 为项目组提供软著/专利申请/退税材料模板，依照认证要求，指导各组完成资料准备、内容复核、修订完善、线上申报、线下会议汇报及配置库留存；协助集团质管部进行持续改进案例推广及落实	
2019.04-2019.7	城华国际教育科技发展（北京）有限公司	总裁助理
主要职责	● 协助主管做好各类项目的策划、执行、归档工作 ● 各类民办教育会议如：首届全国民办中小学行业年会暨教育资源博览会、民办学校分类管理培训会（第八期）线下课程的组织、推广和实施	

	● 各类出国考察培训活动的签证、组织和实施，如英国教育、芬兰、欧洲教育等考察团 ● 微信公众号的编辑与日常运营维护 ● 维护老客户及发展新客户，为各所民办学校的董事长、校长提供学术交流平台 在任期间个人业绩总共完成 60 万	
2018.08—2019.01	北京奥鹏远程教育中心有限公司	考务专员
主要职责	● 负责成人考试的相关组织工作 ● 负责期中、期末、补考等考试的组织，平台设置，成绩登录、发布、上报等工作 ● 负责入学测试、统考的平台设置，与成绩发布 ● 负责北京外国语大学，东北大学，华中师范大学，福建师范大学，西安电子科技大学的考试工作	
自我评价	本人性格外向，乐观开朗，积极向上，踏实稳重，善于交流沟通，对工作认真负责，有较强的抗压能力和团队协作精神，能迅速适应环境并融入其中。 现在自己在未来的工作计划中，想有更高的突破及挑战机会，也请各位 HR 可以安排面谈机会。 如有合适机会，请电话联系或者烦请您将公司信息及岗位职责发送到我有邮箱，看到后我会第一时间联系您，感谢！	