

个人简历

姓名：刘晏辰
年龄：28
学历：本科

求职意向：文员
联系电话：15226677312
电子邮箱：lychen115@126.com



教育背景

2015.09-2019.06

三亚学院

专业：社会工作

院体育部部长

院学生会副主席

计算机二级证书

大学英语三级

获得奖学金两次

工作经历

2021.06-2025.01

浩鲸云计算科技股份有限公司

专业：运维工程师

- 驻场中国邮政集团：负责阿里云企业板块，监控服务器的性能、安全性和稳定性，及时处理服务器故障和问题，确保服务器的正常运行。
- 驻场中海油研究院：负责阿里云企业板块，日常维护系统运维工作，包括处理现场问题响应、故障排查处理、维修服务器硬件等。
- 驻场中石化研究院：负责阿里云企业板块，推动解决使用云计算服务和解决方案过程中的技术问题，不断完善问题处理机制和流程，与阿里云服务专家、产品专家直接合作，确保企业技术问题高效地解决。

2020.07-2021.5

作业帮教育科技（北京）有限公司

专业：咨询师

- 通过电话外呼和微信形式，与学校和报名体验课等用户建立联系，了解学生学习情况，分析意向学员需求，针对性的推荐线上课程。
- 负责协助学生和家长完成客户端操作以及课程报名。
- 对客户进行分类管理，解答用户异议，跟进意向客户，促成潜在用户成单。
- 维护老客户关系，促进老客户续费或推荐新客户（转介绍）。
- 工作期间多次获得部门月度销冠。

个人简历

2019.07-2020.06

北京合信恒盛有限公司

职位：招投标助理

1. 标书制作：负责招标文件起草、排版及审核，包括技术规格、条款、须知等，确保符合法律法规和项目要求。
2. 公告与报名管理：发布招标公告、接收投标单位报名资料，并完成资格预审。组织开评标，协助安排招标会议，主持开标流程，协调评标专家并整理评标报告。

个人评价

本人性格乐观开朗，待人热情，工作主动。熟练运用日常办公软件，熟练掌握 word 文档处理、excel 数据处理以及 ppt 制作。责任心强，具有很好的敬业精神，能承受高负荷工作压力；具备较强的客户沟通能力、应变能力和协调能力，良好的商务处理能力以及团队协作精神；心里素质佳，勇于面对挑战，吃苦耐劳，拥有良好的心态，具有较高的开阔新市场能力。