

个人简历

自己的青春自己奋斗，自己的人生自己做主。

Personal resume



基本信息

姓名：舒庆佟 出生年月：2001.04
民族：彝族 籍贯：云南省红河州
电话：187-6077-8704 毕业院校：河北建筑工程学院
邮箱：2871515051@qq.com 学历：本科



教育背景

2020.09-2024.06

河北建筑工程学院

土木工程（本科）

主修课程：土木工程概论、画法几何与建筑制图、理论力学、材料力学、结构力学、土木工程施工技术、土木工程材料、工程地质、CAD 制图、混凝土结构设计、土力学等。

工作经历

2025.03-至今

青山实业·永青集团（印尼莫罗瓦利园区）

招标事务员

- 根据项目要求进行竞标单位的筛选，从竞标单位的业绩、施工资质、设备人员配置等进行评估是否满足项目要求。
- 前期需考量项目紧急情况，把控项目进度，明确时间节点。
- 负责发送招标文件，跟踪单位报价情况，对于单位报价过程中提出的疑问，与业主沟通后回复外协单位以便准确报价。
- 秉持公平、公正、公开的原则对待竞标单位，根据测价人员及审计建议与竞标单位进行谈判；针对特殊项目积极与业主沟通项目具体需求，把相关需求反馈竞标单位，是否能满足其项目要求，最后从中评比出中标单位。
- 通知中标单位与现场部门对接；平常与竞标单位多沟通联系，了解单位目前园区人员、设备等情况以及已定标项目是否正常进行。
- 针对一些有争议的项目积极发言，提供自己的建议。
- 负责日常联系单回执、周报月报汇总、项目台账更新、外协单位信息更新录入，领导安排的其他工作。

2024.07-2025.03

云南建投第十一建设有限公司

施工管理人员

- 负责现场的日常管理和协调工作，确保施工进度按计划进行。
- 协助工程师解决施工中的技术问题，提供技术支持和建议，确保施工符合设计要求和技术规范。
- 参与工程中施工测量放线工作，确保施工位置、尺寸、坐标、高程的准确性。
- 负责协调工程项目各分项工程之间和施工队伍之间的工作，确保施工顺利进行。
- 负责编写施工日志、施工记录等相关施工资料，记录施工过程中的重要事件和数据。

自我评价

工作背景：自3月份入职青山以来，熟练掌握招标流程，商务谈判及技巧。

工作成就：在任职期间，截止2025年，共计完成69个项目，其中完成德理理工学院第二校区项目桩基招标、晨曦废水消能站、废水排海项目施工招标、新能源产业园生产办公楼外部装修施工招标等重点招标项目7个，核心招标项目26个。

核心优势：工作积极认真，拥有良好的人际沟通及执行能力，团队精神和合作意识强，具备良好分析能力。

综合素养：本人性格开朗，勤奋好学，踏实肯干，动手能力强，具有良好的心理素质，具有自我发展和自主学习的能力。

技能证书

专业能力：掌握CAD等作图软件及三维建模软件midas-civil进行设计与分析。

证书：大学英语四级证书（CET4）

计算机：熟练操作windows平台上的各类应用软件，如Word、Excel等。