



# 求职意向：驻外-综合管理/项目管理

刘秀萍

中共党员

18562756335

1978年4月

山东青岛

18563756335@163.com



## 教育背景



2002 — 2005

学院：吉林大学

专业：新闻传播广告学

学历：本科

## 技能专长



中文普通话：二级甲等

驾驶：C1 驾照，熟练驾驶

英语：职称英语 B 级

计算机应用：可熟练使用办公软件、招聘平台、基础剪辑工具等

**专业能力：**具有优良的企业管理、团队建设、分析决策、资源统筹、文案写作、沟通协调、解决问题能力等；熟悉大中型企业管理流程、客户服务流程。可独立建设公司组织管理制度并执行；文字功底扎实，可独立完成公文写作、项目方案撰写、项目 PPT 制作等；具备丰富的项目管理和供应商管理经验。可独立分解项目工作、管理项目进度、成本把控、甲方对接、进行风险预估等。

**性格优势：**开朗大方，为人诚恳，严谨自律，重责任，重团队协作。性格坚韧，独立性及适应能力强。热爱生活，喜欢户外活动，曾在 2024 年参加过青岛半马并完赛。有良好的持续学习能力，善于学习吸收不同行业领域知识，持续提升职业技能。

## 工作经历



1999.8 — 2019.6

事业单位：群众文化事业单位

职位：科长/队长

**工作职责：**1、业务工作部署、年度工作计划总结汇报、年度绩效考核、组织实施业务培训、通讯报道、公文处理等；2、年度大型群众文艺展演及体育比赛等活动的方案制定、筹备、组织执行、宣传报道等，每年约 50 余场活动；3、群众文化设施建设。参与组建乡镇文体活动广场近 180 个，包括政府专项资金申请、设备购置安装等；4、文化市场执法大队的管理、业务工作开展及部分党建工作；5、各文化体育协会的管理、活动组织等。

2019.9 — 2020.8

社会组织：大数据发展促进会（青岛市政府部门牵头成立）

职位：宣传部长

2020.9 — 2026.2

企业：商旅服务公司

职位：总经理助理（战略、管理及执行）

**工作职责：**1、公司全面管理。独立编写公司组织管理制度并执行、制定并完善企业文化、制定年度计划和绩效管理制度并执行、分解部门绩效目标并监督执行。公司各部门（7 个部门）的工作督办与跟进、公司决议的下达与督办、其他工作的上传下达等；

2、绩效考评制度建设与管理执行、薪酬制定、员工招聘及培训、办公室综合管理等工作的监督与执行；

3、项目管理。负责大型项目的牵头、推进、收尾及日常管理等。包括中国海洋大学等大中型客户的差旅外包服务项目、青岛上合经贸组织会议服务项目的协调对接、筹备、执行、管理等；航空票务培训项目的发起、落地、宣传推广、市场开发、日常管理等工作；

4、活动组织。大型会务活动、重要领导来访、公司年会等活动的筹备与执行；

5、供应商管理与谈判；

6、外部对接与协调。重要客户的沟通联络、外部资源统筹、商务工作等。