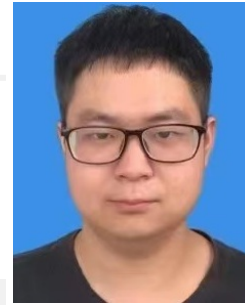


郭子寒

年龄：2000.02.13
联系电话：18874724098

学历：本科
电子邮箱：1214324300@qq.com



教育背景

2022.09-至今 国家开放大学旅游学院 酒店管理（本科）
2018.09-2021.06 江苏航空职业技术学院 飞行器维修技术（大专）

工作经验

2023.10-至今 神洲租车 调度员

- 车辆调度**：负责协调门店与停车场之间的车辆调度工作，确保车辆能够及时到达需要的地点，提高车辆利用率。
- 客户服务**：通过提供优质的服务和解决问题，成功吸引了更多新客户，客户数量增长10%，投诉下降40%。
- 车辆检查**：定期对车辆进行检查和维护，成功减少因故障而导致的服务中断次数，平均每月维修减少了5000元。
- 数据记录**：准确记录车辆调度相关数据，并生成报告进行分析。通过对指标的监控，优化调度方案，提高工作效率。
- 应急处理**：成功处理100+次突发情况，减少平均响应时间。与门店人员和其他部门密切合作，保持信息畅通，确保车辆调度工作的顺利进行。

2022.01-2023.09 湖南机场有限公司机场分公司 航机员、机务（实习生）

- 紧急处理**：配合机务工程师和其他职能部门的工作，做好机务保障工作，及时解决问题，确保航务安全性。
- 会议管理**：协助组织超过20次部门会议，会议通知及时准确率提升至100%，有效提高了会议效率。
- 餐食保障**：负责航空餐的保障和配送工作，灵活处理突发情况，迅速解决问题，保障飞行服务顺利进行。
- 机务保障**：协助机务工程师进行机务保障工作，包括飞机进位、桥载电源保障、除冰除雪等工作，确保飞行器在使用过程中的安全性和稳定性。

2020.09-2021.03 湖南新强旅游文化传播有限公司 销售

- 客户沟通**：每月成功与100多位潜在客户进行沟通，达成近50个销售合同。
- 售后服务**：处理并解决了超过30个客户投诉，保持了高水平的客户满意度。
- 后勤协调**：参与物资采购、设备维修和员工考勤管理，保障后勤工作顺利进行。

技能证书

证书：全国英语三级B、江苏省计算机等级考试证书。

技能：熟练处理各种文件，确保准确性和规范性。建立有效的归档系统，便于快速检索与管理。

熟悉办公软件（如Microsoft Office），能够高效运用各类文书处理工具。

拥有丰富的协调与管理经验，能够有效安排资源与人力，保障工作的顺利进行。

能够分析销售数据、工作流程等信息，提供有针对性的解决方案。注重细节，善于发现并纠正数据错误。

具备供应链管理的基础知识，能够协调供应商和内部部门，确保物资供应畅通无阻。

自我评价

本人语言表达能力强，普通话标准，能进行简单的英文交流。

性格开朗活泼，幽默风趣，具有一定的抗压能力。

对待工作踏实认真有责任心，有较好的团队合作意识。

思想独立，能快速适应新的工作学习环境，学习能力强。

具备良好的组织与协调能力，能够高效安排日常工作并管理时间。