

简历



个人信息

姓名

庞蕊菲

出生年月

1984. 12

籍贯

江西省景德镇市

政治面貌

中国共产主义青年团团员

户籍

贵州省安顺市

电话

15002311959

Email

mokuhml@3721.net

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2010.07-2014.07	北京信息职业技术学院	统计学	硕士学位
2010.05-2014.05	北京市丰台区职工大学	公安技术	学士学位
2006.06-2010.06	北京市崇文区职工大学	植物生产	博士学位

工作经历

2006.05-2015.04	广州思麦文化传媒有限公司	出纳员
-----------------	--------------	-----

工作内容:

1、协调、安排总裁工作日程和各项活动; 2、参与相关会议并做好会议纪要; 3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理工作; 4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件, 并协调总裁及时处理后回复、登记、存档; 5、负责总裁信函的接转回复及整理工作; 6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪; 7、负责接待总裁办来访客人; 8、总裁交办的其他工作。

1995/10-2011/05	百富计算机技术有限公司	资深客户经理/SAM
-----------------	-------------	------------

工作内容:

1、严格遵守国家审计法律法规、公司内部审计制度, 依法实施内部审计工作。2、具备独立审计能力, 对审计中发现的问题, 提出整改意见和要求; 3、与被审计单位沟通, 对审计结果出具客观公正的审计报告; 4、完成领导交办的其他工作。

项目经验

1995/03-2015/04	岭南文化融入大学生思想政治教育研究
-----------------	-------------------

项目职责:

学习和掌握公司的产品知识; 通过各平台聊天工具及时回复客户的信息, 确保回复率 99%; 很清楚的知道店内在售商品知识, 能耐心并准确有效的解答客户的疑问, 推荐合适的产品给客户, 促成客户下单; 及时提醒顾客并备注其特殊要求, 并与发货部门及时沟通说明, 避免发错; 积极主动的与客户沟通, 注意使用礼貌用语, 详细了解客户需求, 为其建议是否合适或者更换其它产品; 处理好相关售后的衔接与解释工作, 不与客户发生冲突, 不搪塞推脱, 设身处地为客户着想, 及时帮助客户处理问题; 处理不了的售后问题, 做好售后订单的登记, 转交给客服主管; 领导安排的其它工作。

