		个人简历	
姓 名	邵奇翔	性 别	女
年 龄	45		
电 话	13204536472	籍 贯	内蒙古省包头市
毕业学院	北京交通大学	毕 亚	心理学
邮箱	lpezn@hotmail.com	学 历	大学本科

工作经历

2009/04-2010/03

湖北省粮油食品进出口集团有限公

部门: 研发部

部门: 研发部

部门: 研发部

部门: 研发部

司

工作职责:

1、负责学生的英语教学、教研等方面的工作; 2、承担课程的讲授任务,组织课堂讨论; 3、负责日常教学,如备课、上课、包括沙龙活动和 DEMO 课; 4、参加在职培训及每周教研会议,提升自身教学技能; 5、参加教务等对接会议,与销售和客服等其他部门配合完成中心日常工作; 6、与课程顾问、客服等其他部门配合做好续班等工作; 7、及时与家长进行家访,对学员的情况进行沟通; 8、参加编写、审议新教材和教学参考书,主持或参与教学方法研究; 9、完成教学部门主任安排的其他任务;

2006/06-2016/07

上海安卡国际物流有限公司

工作职责:

1、根据公司整体发展战略,负责区域市场营销策略、计划的制定与实施,完成销售目标;2、按照公司销售策略与产品策略实现区域销售业绩;3、协助上级领导对销售人员的招募与甄选、辅导与管理;4、负责管理团队的销售业务活动,并提供专业的辅导与训练;5、协调、管理团队成员间的良性竞争;6、根据一线工作销售人员的反馈,向上级领导提出产品及流程优化建议;7、完成工作报告及相关的业务汇报工作。

1991.12-2012.07

熊猫精酿酒业有限公司

工作职责:

1、负责协助上级领导监督和管理基层员工相关数据的统计和分析; 2、负责员工关系团队各类周报、月报的制作; 3、负责公司HR相关制度解答及政策咨询; 收集员工心声, 建立和谐的劳资关系; 4、负责劳动合同模版修订、劳动合同签订管理规范修订、劳动合同签订规范化监督, 劳动合同续签、终止、解除等情况的提醒、监督、管控; 5、负责员工档案管理细则修订、员工档案归档监督、SAP系统监督及维护、员工档案保存、调阅及销毁等6、协助上级完成分公司员工关系审核、指导工作; 7、协助上级完成下属团队员工工作审核及指导工作。

1996/05-2017/06

赣州市智晟教育咨询有限责任公司

工作职责:

1、负责建立分部门店经营状况数据库,分析门店的销售趋势及同比、占比环比等提升状况,为分部决策提供数据支持;2、负责每月对分部的市调数据进行汇总并分析;3.负责定期对门店各岗位人员情况的盘点、统计,

建立门店各岗位人员在岗、缺岗情况数据库,并对数据进行分析。

项目经历

项目名称:技术与工程中的模型研究

1990.05-2015.12

项目内容: 1.热情接待顾客,了解顾客需求并协助店长完成门店业绩; 2.负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作,按规定完成销售统计工作; 3.完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常门店营业工作; 4.做好所负责区域清洁卫生工作; 5.完成领导交办的其它工作任务。

项目名称: 学术研究 2005.02-2011.08

项目内容: 1、参与铜材挤压、拉伸模具的辅助设计,负责制作模具; 2、跟踪模具在生产中的使用情况,指导操作工及时修正错误;

3、负责模具的维护保养,处理维保中出现的技术问题,提高模具使用寿命;4、对模具的改进和完善提出建议;5、负责模具产量及耗用情况的统计;6、完成领导交办的其他工作;

项目名称:社会组织党建科学化推进广州城乡基层社会治理现代化

2007.09-2020.01

研究

项目内容: 1、根据业务员订单进行样品采购,辅料采购; 2、采购订单的跟进,验收。3、管理采购合同及供应商文件资料,定期收集、建立供应商信息资源库; 4、进行供应商的联络、接待工作; 5、新产品、新供应商的开发; 6、对接财务开票; 7、会开车8、完成领导交办的其他任务。

项目名称: 技术与工程中的模型研究

1994.10-2017.09

项目内容: 1、客人服务意识强及声线甜美; 2、具有良好的诚信、职业道德, 具责任心和严谨的工作态度; 3、礼貌、热情、耐心的服务态度; 4、具有良好的语言尤其英文、文字表达能力和沟通能力强;

个人技能

全国计算机等级考试

二级计算机证

数据库简单维护

软件开发工程师证

教育背景

学校 专业 学习时间

 北京交通大学
 心理学
 2004.01-2008.01

 北京电子科技职业学院
 矿业
 2010.10-2014.10

自我评价

- 1. 工作态度认真,有责任心,吃苦耐劳。
- 2. 有良好的团队协作能力,为人友善,善于沟通,乐于和他人分享交流自己所学。
- 3. 热衷于提高自身编程水平,有良好的学习能力