

PERSONAL RESUME

伍腾



15306466505



qbs96a@qq.com



宁夏省中卫市

宁夏省中卫市 / 1928.05 / 2 年工作经验 /



教育背景

2005.03-2009.03

中国农业大学

计算机



工作经历

2008/05-2014/02

神州数码通用软件有限公司

房地产财务经理

- 1、负责工程项目日常的指导与管理，解决工程施工中遇到的质量技术问题；2、负责工程建设项目进度把控，沟通协议各方推进工程进度；2、参与设计方案选型讨论，与设计单位沟通，审核图纸，督促设计单位按要求对图纸进行修改和完善；3、组织工程招投标，参加招投标答疑；4、组织施工过程的阶段验收和竣工验收确定并监督技术规范、施工方案、工作进度等工作。



工作经历

1994.06-2015.09

KAPPA

采购经理助理

- 1、通过网络渠道、平台搜集建筑高端人才信息并负责联系接洽；2、认真对待客户，不间断的与企业对接人沟通真实用人需求，保护公司信誉；3、优秀者可无相关经验，公司提供带薪培训；



项目经历

1994 年 01 月-2013 年 11

月

广州新岭南文化中心重点研究

1、负责集团与各区域团队在 OTA 平台上的密切协作，制定并落实相应的营销策略；2、负责与 OTA 渠道的合作与日常运营，关注效果和数据变化，对推广效果与数据负责；3、负责线上价格监控和维护，维护网络的价格渠道和销售渠道，保证网络销售有序运行；4、负责线上订单及客情维护，如订单录入、排名提升、网评与客诉等问题的日常处理与优化；5、行业竞品分析及调研，并输出可行性的建议任职要求 1、2 年以上 OTA 运营经验，熟悉各大 OTA 平台运作，有头部平台相关资源优先；3、具有较强的数据分析能力，严谨的逻辑分析能力，实操能力突出；4、具有较强的团队合作精神、踏实肯干，有独立的见解与思考，抗压能力强

1992.02-2019.11

歌舞艺术中岭南文化元素的开发创新研究

1.负责每日来访客户的接待、总机电话接听；2.负责公司快递收发；3.负责公司日常行政管理工
作，包括公司活动组织、办公室环境管理（水、电、绿植等）、与物业的沟通协调等日常结算；
4.负责公司办公环境的改善美化；5.上级交办的各项临时任务。



自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。