

简历



个人信息

姓名
邬和

出生年月
1932/03

籍贯
宁夏省固原市

政治面貌
中国民主促进会会员

户籍
黑龙江省双鸭山市

电话
13108530148

Email
fr79tq4@yahoo.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2006.01-2010.01

北京市海淀区职工大学 社会学

硕士学位

工作经历

2000/01-2019/09

深圳市诚和通供应链管理有限公司

平面设计

司

工作内容:

1、通过多渠道添加意向客户,对学生及家长进行电话回访,邀约到公司参观 2、结合资源进行电话咨询; 3、学生上门时,进行当面咨询; 4、参与并辅助市场开拓工作; 5、负责学员管理工作; 6、维护与学员关系

2008.07-2015.10

安得智联科技股份有限公司

商务总监助理

工作内容:

1. 负责终端渠道所属区域市场开发和维护上量工作,积极开拓新市场,扩展产品的销售,完成或超过区域下达的销售指标; 2. 在公司政策引导下向目标客户传递和公司产品相关的信息,了解产品功能、使用方法、产品特点和公司的相关服务方案,有效的执行公司销售策略; 3. 通过有效地将目标客户进行分级管理,合理安排拜访频率、正确传递产品信息与客户建立良好的学术及客勤关系,并及时收集反馈客户信息和市场情况,满足客户需求; 4. 依据制定的营销方案,组织开展各类营销活动,提高品牌知名度; 5. 及时提交周报、月报、日报,反馈工作情况并按照公司要求积极提升个人销售及专业技能; 6. 严格执行公司各项制度,服从领导交代各项事务。

2002/01-2014/09

东莞市德孚科技有限公司

行政客服

工作内容:

1. 进行短视频策划,包含账号定位策划、内容策划等一系列策划工作 2. 进行文案脚本撰写,和拍摄进行沟通交流,确保视频拍摄效果

1995.03-2014.04

陕西美戈尔农业有限公司

费用审核

工作内容:

负责工程总承包项目费控管理工作。负责工程总承包项目的工程成本预计分析,项目的材料量进行统计和审核; 各分包合同的结算工作等

项目经验

1994/02-2010/07

充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究

项目职责:

负责雷达算法分析及雷达数据处理技术研究；负责公司雷达产品的总体设计；

1990/06-2019/03

广州新移民文化认同与城市归属感研究

项目职责：

1、负责高管日常工作及商务日程安排，并做好各部门协调工作；2、协助高管组织和陪同参与出席对企业或政府部门的外联公关活动；3、负责高管会务的组织和协调，会议纪要的编写，并对决策事项进行督办，跟进落实；4、负责各类通知、通告、总结、报告、公函、发言稿等的撰写，各种档案文件的呈批、整理、归档。5. 、完成上级领导交办的其他事务。

