

蒋民德

电话：13502737855 出生年月：1997.07 户口:黑龙江省齐齐哈尔市

教育背景

2003.01-2007.01	北京市东城区职工业余大学	博士学位	地质学
2006.03-2010.03	北京电影学院	博士学位	测绘
2010.04-2014.04	北京政法职业学院	硕士学位	自动化

工作经历

2002/04-2018/12 上海健高医疗科技有限公司 门店代表

工作内容:

1.负责指定区域的市场开发、客户维护等工作。2.负责所属区域的产品宣传、推广和销售，完成销售的任务指标。3.制定销售策略、销售计划，以及量化销售目标。4.收集有关信息、掌握市场的动态、分析销售和市场竞争发展状况，提出改进方案和措施。5.按照规章制度定期向直接领导汇报工作，并对所负责市场的市场情况和销售情况进行分析，针对所存在的问题提出解决方案。6.负责所辖区域销售货款的回收。

项目经历

1992.06-2015.10 信息化条件下宣传思想工作研究

项目描述:

?负责完成公司给予的销售指标。?根据国家总体商业战略制定并执行现场销售战略。?通过与商务团队和运营团队的密切合作，完成销售目标。?确保 ISS 的商业流程和工具得到有效实施。?确定并执行战略商业计划，以推动高端业务，并将 ISS 定位为国内首选的现场销售合作伙伴。?参与关键的现场销售流程，并优先安排客户体验活动。?建立和发展销售理念。?推广和使用 CRM 系统。

2003.08-2010.09 《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计

项目描述:

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。

1990/06-2011/05 习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究

项目描述:

1、配合部门负责人整理、撰写各类文书、合同等文件。2、撰写项目建议书。3、整理部门票据，提交部门费用报销等事宜。4、能够适应短期周边出差。5、领导安排的其他工作。

个人技能

1.吃饭

2.喝茶

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。