

PERSONAL RESUME

花妍



13106420142



f5aozu@sina.com



深圳市

深圳市 / 1992.09 / 2 年工作经验 /



教育背景

2005.08-2009.08

国际关系学院

矿业



工作经历

2007.10-2011.07

杭州天迈网络科技有限公司

秘书

1、保证生产设备的正常运转，做好设备预防性管理、保养工作。2、负责公司电及设备维修、保养工作。3、负责公司用电管理工作。4、薪资 6000-8000 元/月，条件优秀者，***。



工作经历

2009/12-2014/08

山东学而优教育科技有限公司

出差专员

1、电商消费品质检样品的到样整理拍照，登记送检，报告跟踪，***快递处理；2、与客户及工程部保持沟通，全程跟进案件进度；3、协调案件过程中遇到的问题，做好客户服务；任职要求
1、大专及以上学历，专业不限；2、熟练使用办公软件，有相关工作经验尤佳；3、为人热情大方，敢于担当，善于沟通，乐于奉献，工作有条理；



工作经历

2004.08-2017.03

现代重工投资有限公司

事务助理

1、负责开拓所负责区域新销售市场，完成销售目标；2、负责客户问题的收集、反馈并解决，敏锐捕捉服务机器人在行业的潜在需求和应用；3、负责所属区域内合作客户的关系维护，提高客户单产；4、按照公司要求进行产品推广相关的各种市场活动；



工作经历

2000 年 05 月-2010 年
08 月

浙江锋锂新能源科技有限公司

人力资源经理

1.掌握公司产品知识及业务技能，根据公司提供的潜在客户名单，与客户进行正常沟通并邀约客户；2.根据市场营销计划，完成部门绩效指标；3.工作积极主动，能够在压力环境下有效地完成任务；4.做好客户信息的更新及维护。



项目经历

1998/05-2016/08

《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计

1.晔蒸味供应商与合作门店客户的账务核对工作，及时与采购部门、供应商进行的沟通，保证往来帐目清晰、准确。2.定期与总帐会计对系统记录的总帐、明细帐的往来帐科目相互核对，做到帐帐相符。3.协助仓库月度盘点、协助审核报销请款工作。协助固定资产的登记、核对，盘点，审核各种资产申购及付款、账务处理。4.协助整理装订会计凭证、会计资料等，以便会计资料装订存档。5.参加门店巡店，每月不少于 1 次；6.及时反馈系统问题，并组织相关部门进行讨论、拟定解决方案。

2009 年 09 月-2015 年 09
月

新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构研究

1、负责辖区医院开发和临床维护；2、负责产品专业知识的临床传播；3、负责医院推广活动执行；4、负责医学项目和患者教育活动执行；



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。