

PERSONAL RESUME

汤嘉



13407453622



gfli1@aol.com



北京市

北京市 / 1961.08 / 2 年工作经验 /



教育背景

2011.09-2015.09

中国科学院大学

草学



工作经历

2005 年 05 月-2010 年

广州洛克韦陀安防科技有限公司

运营策划

07 月

1.负责业务员的所有客户服务工作; 2.负责客户订单的发放、对客户订单规格、单价、交期、交易条件确认; 3.负责客户资料的管理; 4.负责客户往来需求资料的提供、收集与传达; 5.负责客户应收货款的录入和回收做到无误; 6.完成上级领导安排的其它工作



工作经历

2001.09-2012.06

广州夏晖物流有限公司

游戏测试工程师

1、全面负责项目公司项目部的日常管理工作, 参与项目工程实施计划的制定并负责推进; 2、负责项目公司施工管理, 包括技术管理、合同管理、进度、质量、成本、进度款支付及安全文明施工的全面控制并确保各项目标实现; 3、配合工程各项报建工作, 负责组织分部、分项工程验收、竣工验收; 4、负责现场工程量核定、现场签证、技术核定、变更通知(含设计变更和工程变更)、工程任务通知单、认价回复及对合作方奖惩决定的签发。3、负责监督施工方、监理方的现场管理情况, 及时沟通、指正、协调, 负责处理现场突发事件, 对重大突发事件及时向项目公司总经理及分管领导汇报; 4、负责项目公司项目部团队建设, 包括培训、绩效考核、凝聚力建设等; 5、参与招标计划管理、项目结算、项目后评估工作; 6、完成上级领导分配的其他工作。



工作经历

1996.04-2015.10

湖南华云数据湖信息技术有限公司

电商美工

1、专业人员职位，在上级工厂领导和公司领导的监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的工作任务；2、负责产品的售前支持、方案编写、产品演示，培训用户、提供现场指导等售后技术支持工作；3、协助销售经理工作，提供销售过程中所需的数据和资料，配合销售部门做好产品市场推广；4、积极协助公司所参与的招投标项目，熟练使用 MSOffice 办公软件，并仔细、认真、严谨的按招标要求协助编制投标文件；5、协助公司与工厂进行沟通，收发工厂往来邮件。



工作经历

2006/03-2013/10

吉林爱信诺航天信息有限公司

资深财务会计

根据公司发展战略，编制年度市场开发计划，报总经理审批后执行；根据公司目标及资源编制市场推广计划，搭建营销体系；负责与外部合作单位、政府及相关社会机构建立良好的合作关系；开发咨询意向客户--寻找潜在客户，日常电话维护，登门拜访；开发内训项目并组织实施；完成上级临时交办的工作



项目经历

2000/08-2019/08

广州新岭南文化中心重点研究

1、负责线下校区地推活动，异业合作，活动策划，执行，跟进。2、负责微信群人数增长以及校区活动。3、完成校区***团队招募、培训及淘汰。4、负责周边竞品调研，形成报告。

1999/11-2010/10

习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究

1.配合完成所负责项目的前期策划方案编写、中期执行统筹、后期活动评估工作；2、定期针对效果进行跟踪、评估，及时提出策划改进措施，给出确实可行的改进方案。3、负责行业内相关信息的日常收集、整理工作，形成汇编并定期上报；4、配合公司业务需要，完成市场推广方案的梳理和落地执行工作；5、能对项目提出有效的营销方式方法。

1991.02-2019.06

广州新移民文化认同与城市归属感研究

1、负责商场内所有地面、墙体、门窗、走廊、井盖的保养及维修；2、负责商场内上水、下水、公共管道、阀门的保养与维修；3、负责商场公共设施的维系、改造与更新等工作；4、负责公共设施检查工作，并做好检查维修记录，5、协助主管进行公共设施的接管、验收与移交工作。



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。