

于保

电话：13701647543 出生年月：2003.12 户口:辽宁省鞍山市

教育背景

2013.06-2017.06	北京经贸职业学院	博士学位	草学
2014.12-2018.12	中国音乐学院	博士学位	经济与贸易
2006.02-2010.02	首都体育学院	硕士学位	大气科学

工作经历

2007 年 04 月-2016 年 08 月 蓝月亮有限公司 主办会计

工作内容:

1.协助店长工作，负责店面运营；2.带领员工认真做好餐前准备，确保质量标准；3.正式开餐后，督导服务员按照服务流程认真做好服务工作并亲自参加服务工作；4.及时跟踪、检察台面，对不合格的地方进行指正、改正；5.及时对餐台上餐速度、情况了解，做好清单工作；6.餐后组织服务员及时清台，整理好餐厅桌椅卫生，保持餐厅的整洁、干净和良好的用餐环境；7.督导服务员认真落实店面标准与各部门的规章制度；8.搞好各岗位间的协调；9.做好班组考勤、培训工作；10.能做好助理岗位的其他职责及领导交办的其他工作。

2005/02-2016/12 杭州万科物业服务有限公司 市场专员

工作内容:

?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。

2005.05-2010.04 江苏维尼康智能科技有限公司 抖音编辑

工作内容:

1、监管公司应收、应付账款；2、负责公司费用核算、成本管理，进行成本预测、控制、分析；3、收集适用本公司的税收政策，并及时应用到会计工作中；4、各项税务事项办理、熟悉各项税种申报，发票开具；5、负责各部门费用预算组织、编制工作；6、准确无误编制会计凭证；7、负责凭证的装订及保管，整理会计记录资料，管理会计档案；8、完成上级交办的其他财务工作任务。

2008 年 03 月-2013 年 10 月 上海逍鹏生物科技有限公司 UI 设计师

工作内容:

1.配合董事长处理对外交流事务，及公司重要客户及合作伙伴关系的建立与维系；2.负责协调甲方关系、政府关

系，确保项目各项工作的顺利开展；3.完成董事长交代的其它事项；

项目经历

1999.11-2014.10

理论研究

项目描述:

1、教育行业索尼产品推广及演示。2、日常渠道商（上海地区）开发、维护、管理（合同签订、建立客户资料、沟通）。3、与相关部门保持良好沟通，达成目标业绩。

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。