

# 姚眉

电话：15808796348    出生年月：1981.05    户口:湖南省郴州市

## 教育背景

2007.06-2011.06	北京市农工商联合总公司 职工大学	学士学位	生物工程
2005.03-2009.03	北京工业职业技术学院	学士学位	马克思主义理论
2007.11-2011.11	北京工商大学嘉华学院	学士学位	经济学

## 工作经历

1997/07-2012/01                      柳州游山湖实业开发有限公司                      实习销售助理

### 工作内容:

1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；

2009.12-2011.08                      重庆新尚荣电子科技有限公司                      出差专员

### 工作内容:

1.负责每日输出成品出厂检验单，核对标签；2.负责茶粉出货和退货检查；3.有异常情况，与生产、研发、销售、检验等各部门进行沟通、协调；4.负责对每月的检验单的整理和管理；5.完成上级交办的其它工作任务。

1995.09-2014.02                      杭州恒胜电子科技有限公司                      华为云销售实习生

### 工作内容:

1、根据酒店的发展战略，建立、完善并执行酒店市场销售工作相关的规章制度；2、结合酒店内外部情况，根据酒店经营目标，组织制定并实施酒店各类营销方案和营销计划；3、负责酒店对外策划宣传工作，组织开展各类公关活动，树立酒店形象，提高酒店的知名度；4、建立、开拓并维护酒店的客户渠道，整理维护客户资料，保持与酒店客户的良好关系；5、根据经营目标，分解销售任务，组织开展各类公关、营销活动，完成各项销售目标；6、负责销售人员对个人客户与团队客户的预订、下单、接待、等工作；7、负责酒店销售队伍的组建、培训及考核工作；8、负责公关营销的预算管理，控制并尽量降低公关营销成本；9、展开各项市场调查工作，了解市场动态、客户需求和竞争对手信息；10、制定公司整体公关策略及危机公关的应对处理；11、整理酒店各类活动、市场调查等资料并进行分析总结，为改进营销方案与目标等打下基础；12、完成酒店领导交办的其他工作。

## 项目经历

2008 年 09 月-2012  
年 08 月

软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究

### 项目描述:

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 办公操作软件，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。

## 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。