

# 卫岩康

电话：13602484269      出生年月：1992.07      户口:四川省巴中市

## 教育背景

2007.01-2011.01	北京语言大学	学士学位	物流管理与工程
2003.06-2007.06	北京印刷学院	学士学位	航空航天
2005.12-2009.12	中国科学院大学	学士学位	食品科学与工程

## 工作经历

1998 年 10 月-2015 年 12 月      广州云蝶科技有限公司      应收应付会计

### 工作内容:

1、根据精益生产原则和人机工程学原理制定并改进工厂物流标准，提升工作效率；2、负责主导推进新产线物流设计及设备出入场线路策划和实施；3、负责牵头推进仓库布局和物流配送方式的改进与调整；4、负责量产产品物流改进的布局规划和组织落实；5、负责对公司生产物流体系进行中长期规划；6、完成上级领导安排的其他工作任务。

2008 年 09 月-2012 年 11 月      武汉生之源生物科技股份有限公司      续保电销主管

### 工作内容:

1、受理及主动电话客户，能够及时发现客户问题并给到正确和满意的回复；2、与客户建立良好的联系，熟悉及挖掘客户需求 3、具备处理问题、安排进展、跟进进程、沟通及疑难问题服务的意识跟能力，\*\*\*限度的提高客户满意度。遇到不能解决的问题按流程提交相关人员或主管处理，并跟踪进展直至解决；4、具备一定的销售能力，针对公司现有的客户进行业务拓展 5、对新客户进行跟踪回访

## 项目经历

2003/12-2015/08      传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究

### 项目描述:

1、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；3、组织、安排面试，并且进行人力资源初试；安排候选人入职，以及住宿安排；4、处理公司员工考勤事宜；5、办理相应的社会保险和公积金；6、办理劳动关系中相关手续（报到，转正，调动，离职）；7、领导交办的其他事情。

2007.06-2015.01      党的十八大以来广东全面从严治党实践研究

项目描述:

1.负责每日来访客户的接待、总机电话接听；2.负责公司快递收发；3.负责公司日常行政管理工作，包括公司活动组织、办公室环境管理（水、电、绿植等）、与物业的沟通协调等日常结算；4.负责公司办公环境的改善美化；5.上级交办的各项临时任务。

1993.04-2018.12

岭南文化融入大学生思想政治教育研究

项目描述:

(1) 施工现场各方面协调工作。(2) 施工现场勘查，沟通及应急处理。(3) 负责台账资料记录，整理归档。

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。