

# 祁勤茜

电话：13308548761      出生年月：2007.06      户口:山西省大同市

## 教育背景

2002.10-2006.10      中央民族大学      学士学位      草学

## 工作经历

1998/07-2014/12      安记食品股份有限公司      城市经理

**工作内容:**  
1、及时收集各级政府资质、资金政策信息，评估可行性；2、组织申报项目，包括搜集、咨询、撰写、报送、答辩和验收等环节工作；3、跟踪项目评审过程，维护现有资质；4、其他需要配合政府各职能部门的工作。

1998/05-2010/03      同程艺龙      草坪养护工

**工作内容:**  
1、协助负责项目开发人员做好各种流程，测试，调试、工艺等辅助类工作；2、学习产品开发相关知识，帮助完成产品开发和维护任务；3、面向其他部门的支援要求，协助完成相关辅助类工作。

2005 年 12 月-2019 年 01 月      杭州万科物业服务有限公司      总监行政秘书

**工作内容:**  
1.负责设备系统管理平台的信息管理；2.负责牧场级《设备管理制度》的起草及修订；3.负责建立牧场所有基础设施、房屋建筑、车辆机具、机器设备等台账并及时更新后报送上级单位，保证账物相符；4.负责报批牧场设备闲置、调拨、报废等业务流程；5.负责定期向上级单位报送牧场《闲置资产统计表》；6.负责按月向上级单位报批牧场《设备维修/服务申请》；7.负责向供应商下达牧场各类机备件、五金件、机辅油、维修服务供货订单；8.负责定期向上级单位报送《备件出入库明细表》、《备件库存明细表》、《闲置备件明细表》；9.负责报批牧场《闲置备件的调拨申请》；10.根据设备实际运行数据，负责填写并向上级单位报送《设备故障率日报表》；11.负责牧场《能源设备日运行记录》、《设备日巡检记录》、《设备大修记录》存档工作；12.负责每月向上级部门报送牧场《月度实际发生维修费用汇总表》；13.负责向牧场财务及上级部门报送牧场《月度实际发生能耗费用汇总表》；14.负责牧场《设备自评估报告》按规定时间报送设备管理部；

2003 年 04 月-2019 年 07 月      郑州瑞盛德机械设备有限公司      教管主任

**工作内容:**  
1、负责指定区域中高职院校客户的市场推广，完成公司下达的销售任务；2、负责挖掘客户需求，制定销售计划并主动跟踪；3、负责项目的方案论证、招投标、合同签订和回款；4、负责客户关系维护工作，争取二次销售或客户转介绍；

## 项目经历

2005.01-2013.05

专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

### 项目描述:

1、严格遵守国家审计法律法规、公司内部审计制度，依法实施内部审计工作。2、具备独立审计能力，对审计中发现的问题，提出整改意见和要求；3、与被审计单位沟通，对审计结果出具客观公正的审计报告；4、完成领导交办的其他工作。

1997/12-2013/10

马克思哲学与量子力学的主体性问题研究

### 项目描述:

1.管理供应商开发搭建会员在线管理运营平台（服务号及小程序），并管理相关预算 2.设计会员服务运营流程，建立和维护会员分级管理及增值服务体系，开展会员运营与管理工作 3.管理新会员招募推广项目，跨部门对接医务团队，开展院内院外新会员获客工作，并进行项目获客效果跟踪分析 4.根据各产品线与推广项目，开发并维护与医疗垂直平台/患者社群合作，完成新会员获客与转化目标 5.管理外呼中心，建立有效的线上线下会员回访管理系统，并分析会员信息及消费行为数据 6.策划、运作各类线上线下会员活动，提升会员转化率与忠诚度

## 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。