

# 简历



## 个人信息

姓名  
毕贵

出生年月  
1928 年 01 月

籍贯  
山东省烟台市

政治面貌  
无党派民主人士

户籍  
北京市

电话  
13601715917

Email  
hwdcd3@0355. net

## 个人技能

吃饭喝茶

## 教育背景

2008.05-2012.05 北京信息职业技术学院 临床医学 硕士学位

## 工作经历

1996.06-2018.10 行知教育 市场专员

### 工作内容:

1. 热情接待顾客, 了解顾客需求并协助店长完成门店业绩; 2. 负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作, 按规定完成销售统计工作; 3. 完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常门店营业工作; 4. 做好所负责区域清洁卫生工作; 5. 完成领导交办的其它工作任务。

1991.09-2012.05 上海朴聚通信技术有限公司 会计培训师

### 工作内容:

1. 统筹部门工作规划、任务分配、流程的优化; 2. 负责与海关、地服公司、快递公司及各分公司各个部门的沟通; 3. 协助现场查验工作; 4. 负责分公司日常事务的管理及突发事件的处理; 5. 领导交办的其他事项。

1993.01-2010.07 山东五牛技术服务有限责任公司 日料厨师

### 工作内容:

1、负责在读学员的服务和管理工作 2、密切关注学生的学习状况, 改进学生的学习习惯 3、了解家长需求, 协调家长关系, 负责学员学习过程的协调、跟踪。4、协调安排教师、上课时间和教室 5、积极主动完成学员续费和转介绍工作二、

## 项目经验

1999/02-2010/11 我国最低工资制度的落实状况及其影响研究

### 项目职责:

1、接听电话, 接收传真, 按要求转接电话或记录信息, 确保及时准确。2、对来访客人做好接待、登记、引导工作, 及时通知被访人员。3、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。4、负责办公用品的管理及采购。5、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作, 合理使用, 降低材料消耗。6、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。7、做好公司相关资料、档案管理工作。8、日常费用的申请, 公司钉钉的维护管理。9、领导交办的其他人事行政工作。

1990.12-2012.08 当代技术的认识论研究

### 项目职责:

1、集团总部课件编写、通用类及产品类；2、负责区域培训员的日常工作沟通跟进、培训师的辅导；3、有一定的零售店铺管理经验，对店铺数据类的指标敏感，有分析力；4、有企业文化培训经验，构建团队文化及团队凝聚力。

