

PERSONAL RESUME

禹萍



13203112798



qoeuiwt@yahoo.com



陕西省宝鸡市

陕西省宝鸡市 / 1927.04 / 2 年工作经验 /



教育背景

2003.07-2007.07

首都联合职工大学

测绘



工作经历

2002 年 09 月-2018 年
10 月

陕西敏思教育科技有限公司

质检员

1、负责超市前台管理，实现职业化操作、标准化管理，维持良好的顾客服务水平，树立良好企业形象；2、负责门店前台部运作，为顾客提供快速、准确、优质的收银服务及良好的售后服务；3、指导和推动门店客服接待及受理顾客抱怨的能力，规范顾客意见接待、处理与反馈；3、做好各岗位中的损耗防止，避免商品损耗和现金风险；4、负责人员系统排班及岗位人员安排，合理安排人力，提升人员效率；5、负责团队建设，组织各项技能的培训，提升员工综合技能，做好人才培养；6、保持与公司总部管理部的沟通，做好公司各个项目的实施、推广。二、



工作经历

2006/04-2019/09

深圳微品致远信息科技有限公司

营销储备干部 7500 起

熟练操作冲洗车或垃圾车，完成作业要求。作业车辆的日常保养工作完成上级交代的其它工作。



项目经历

2009.06-2010.02

高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究

1、从事伺服电机，机器视觉，减速机，步进电机、PLC、运动控制器等工控产品的销售工作。2、在规划区域内进行业务拓展、客户开发工作。3、通过电话等方式开发新客户、定期访问客户，解决客户使用过程中的问题等。4、维护客户关系，进行客户服务与管理，保证销售货款的回收。5、完成公司及区域经理的其他工作要求。

1993.04-2010.07

“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

1.负责项目制冷设施、设备的维修与保养工作；2.负责现场安全操作管理，严格遵守安全规定，不违章操作；3.按各系统运行操作规程定时对设备进行巡查并抄录相关运行数据；4.按设备设施保养计划完成具体的设备设施维保工作；5.完成上级交办的其他事宜。

1992.02-2017.12

“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

1、负责施工工程内页资料分类、组卷、归档、移交及开竣工手续办理 2、负责接收发放及保管项目工程技术资料、文件等有关资料 3、负责对往来资料文件进行整理、编号、登记及归档 4、负责竣工图纸接收、发放、登记、保管及借阅管理工作 5、负责设计变更、现场签证的接收、发放、登记管理工作 6、负责竣工材料的编制、移交及送检



自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。