

# PERSONAL RESUME

祝敬



15907575408



han6ok@ask.com



重庆市

重庆市 / 1964.06 / 2 年工作经验 /



## 教育背景

2006.11-2010.11	北京邮电大学世纪学院	管理科学与工程
2013.07-2017.07	北京师范大学	动物医学
2005.03-2009.03	首都师范大学科德学院	马克思主义理论



## 工作经历

1991/11-2015/09 云集共享科技有限公司 现场服务经理

1、负责对商场供电、配电、照明、动力等用电设施/设备进行运行、维护保养、巡视、抄表和维修、更换等工作；2、负责对商场高低压配电房进行运行值班、抄表、巡视、检查等工作；3、完成上级交办的其他各项工作。



## 工作经历

2007 年 09 月-2015 年 10 月 健帆生物科技集团股份有限公司 置业顾问

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。



## 工作经历

1999.02-2017.05 云南雷允上理想药业有限公司 商业助理总裁

主要负责为客户提供一手/二手房咨询、租赁买卖等相关业务的全程代理服务 2.



## 项目经历

2009.08-2012.02

理论研究

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、

2008/09-2010/09

华南敌后抗日根据地经济建设研究

1、监管公司应收、应付账款；2、负责公司费用核算、成本管理，进行成本预测、控制、分析；3、收集适用本公司的税收政策，并及时应用到会计工作中；4、各项税务事项办理、熟悉各项税种申报，发票开具；5、负责各部门费用预算组织、编制工作；6、准确无误编制会计凭证；7、负责凭证的装订及保管，整理会计记录资料，管理会计档案；8、完成上级交办的其他财务工作任务。

2009.01-2019.10

充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究

1. 负责分公司台账制作、管理；2. 及时将客户资料归档保存；3. 协助客户经理签约及贷后相关事宜；4. 负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作；5. 负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算；6. 招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作；7. 完成分公司负责人交办的其他工作任务。

2009/01-2011/07

“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究

?管理零售的日常商业运营。利用商业优惠，实现我们既定收入目标，并实现高质量的客户服务。?  
通过使用标准检查表和持续监控现场活动，有效监控访客体验。?通过每天定期的岗位巡查来监控质量标准 and 程序。?确保每周对所有急救箱进行检查和重新填充，并订购供应品。?确保始终保持公司的健康和标准。?监督现场所有现金的日常安全，并监督是否符合操作手册的现金处理要求。?确保所有景点运营区域的宾客服务、展示、技术操作和安全的\*\*\*标准。?接受全面培训，涵盖商业和客户体验运营的各个方面。?负责团队管理、设定目标、试用期审查、评估和培训。?支持运营管理团队创建积极向上的团队，并帮助招聘团队成员。?全面负责安排指定的核心团队，以确保为客人提供客户服务提供适当的覆盖范围和员工利用率。?确保 SPH、毛利和所辖区域的库存管理更新库存，确保景点所需的货品充足，保证零售门店里有足够的商品，并且以合

适的方式呈现出来。?运用视觉营销的方法，确保所有区域吸引人、看起来货物丰富，推出畅销品以及高利润产品。保证所有产品最低存货，并负责续订，确保我们永远不会缺货，尤其是畅销商品。?检查、记录、最小化浪费。负责管理库存以及联系供货商，\*\*\*化利润，提供\*\*\*质量的服务。



## 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。