

萧明

MOBILE : 13607560578

E-MAIL: 4vp40lu@0355.net

Address:广东省中山市



个人信息

民族: 汉 籍贯: 广东省中山市 性别: 男 年龄: 32

教育经历

2001.07-2005.07	中央民族大学	戏剧与影视学	博士学位
2012.11-2016.11	天津大学	力学	博士学位

主要经历

Project Experience

工作经历:

2006.08-2016.01 上海德悦柏国际贸易有限公司 业务助理

工作内容:

1.约客户, 联系直接或间接或自寻到的目标房源业主, 与业主约定看房时间; 2.找渠道, 与房产中介渠道宣传公司收房政策与中介费政策, 实现合作共赢; 3.签合同, 业主同意的情况下当天完成签约合作。

工作经历:

2007.07-2017.09 广州市温碧泉电子商务有限公司 会计

工作内容:

1、负责新客户和业主的开发; 2、负责客户与业主的接待与咨询, 提供顾问式的咨询服务; 3、负责公寓、别墅、写字楼的买卖与租赁的服务;

工作经历:

1994/05-2011/03 中国图书进出口上海公司 电商运营经理

工作内容:

1.协助店长工作, 负责店面运营; 2.带领员工认真做好餐前准备, 确保质量标准; 3.正式开餐后, 督导服务员按照服务流程认真做好服务工作并亲自参加服务工作; 4.及时跟踪、检查台面, 对不合格的地方进行指正、改正; 5.及时对餐台上餐速度、情况了解, 做好清单工作; 6.餐后组织服务员及时清台, 整理好餐厅桌椅卫生, 保持餐厅的整洁、干净和良好的用餐环

境；7.督导服务员认真落实店面标准与各部门的规章制度；8.搞好各岗位间的协调；9.做好班组考勤、培训工作；10.能做好助理岗位的其他职责及领导交办的其他工作。

工作经历：

1998/07-2013/08

苏州悦锦程电子科技有限公司

进口物流操作主管/专员

工作内容：

1、负责现金支票的收入保管、签发支付工作；2、公司发票的开具、登记建档；3、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；4、及时与银行定期对账；5、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；6、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；7、管理银行账户、转账支票与发票；8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

个人技能

Personal Skills

- 吃饭

个人荣誉

Personal Honor

- 优秀学生干部