

## 个人简历

姓 名	费融露	性 别	男
年 龄	58		
电 话	15206603464	籍 贯	甘肃省庆阳市
毕业学院	北京市东城区职工业余大学	毕业专业	物理学
邮 箱	b1nzzef@msn.com	学 历	大学本科

## 工作经历

**1993.01-2012.12**                      **苏州新东方学校**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、面向商超、企业、学校等社会组织及团体，进行公司产品销售；2、积极拓展销售渠道、开拓新客户 3、完成公司分解的业绩指标 3、维护客户关系，执行销售合约 4、本岗位执行底薪+提成制度，优秀者可直接为销售主管岗位。

**1999 年 04 月-2014 年 11 月**                      **上海仪真分析仪器有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、负责速卖通店铺的运营和维护，回复客服邮件，及时处理订单；2、负责店铺产品上传、listing 优化、产品信息更新工作；3、妥善处理客户投诉与纠纷，提高买家满意度，保持账号指标健康运行；4、跟进市场行情，制定合理有竞争的销售价格；5、负责销售市场调查及分析，制定销售策略及推广计划，达成销售业绩；

**2002.01-2016.05**                      **西安西恩温泉奥特莱斯文化旅游有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1.负责公司移动互联网自媒体平台（微信、微博为主）的日常维护；2.负责收集、研究网络热点话题，分析同行业微博、微信内容结构及话题热点，能够独立运营微信公众号；3.负责公司活动信息的宣传并定期进行微信推送，及时与粉丝互动，增长粉丝量，提高关注度和粉丝活跃度；4.负责公司对外新闻、广告宣传稿件的撰写以及企业文化宣传文字写作工作；5.紧跟微信发张趋势，广泛关注标杆性公众号，积极探索微信运营模式；6.完成领导交办的其他工作。

**2007 年 08 月-2018 年 01 月**                      **沈阳自动化研究所智能装备研究院**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、负责使用 400 热线，旺旺、咚咚等在线平台工具为客户提供产品售前、售中和售后服务；2、负责产品安装/维修派单，并及时跟进工单进度直到完结；3、负责客户回访，收集客户意见和建议，并反馈给相关部门处理，不断优化产品和服务，形成问题闭环；4、负责客户投诉处理及上报，提高客户满意度。任职要求 1、中专以上学历，有 1-2 年电商客服和电话客服经验；2、具备强烈的客户服务意识，普通话标准，思维敏捷，有较好的沟通能力，性格温和有耐心，亲和力佳；3、熟练操作云客服系统、派单系统，熟悉淘宝，天猫操作和规则；4、有智能锁、智能家居行业类客服工作经验优先，具有良好的团队合作精神，能适应早晚班。

项目经历

项目名称：党的十八大以来广东全面从严治党实践研究	2009年03月-2016年03月
项目内容：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代的其它工作任务。	
项目名称：高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究	2005年11月-2019年03月
项目内容：1.接待来访客人并做好相应记录；2.引领客人至咨询医生诊室；3.收发快递；4.按要求完成每日工作；5.完成领导交代的其 他任务。	
项目名称：中国与印度关系研究	1991.11-2018.08
项目内容：1、遵守公司制定的各项规定，服从上级管理。2、接洽客户，了解客户需求，配合设计师作出令客户满意的设计方案。3、按照公司规定做好签单工作，报价，图纸符合公司要求，达到公司需要的工作能力，4、到施工现场进行技术指导，做好与工队，质检，客户三方协调和良好沟通，保证工程顺利进行和客户满意。5、随时解决客户装修问题，做好客户回访，与客户建立良好关系，不断开发新客户；6、接受公司的各项培训，不断学习和交流专业知识，提高个人素质和业务能力；7 深入学习和认识公司的企业文化，向客户宣扬企业精神。	
项目名称：学术研究	1997.01-2017.11
项目内容：1.负责公司各系统的日常维护、操作培训指导工作；2.负责处理系统日常使用过程中发现的问题，以及对接软件服务商及时解决问题；3.保障系统稳定运行，及时反馈系统存在的问题并提出解决方案；4.对接业务部门提出的需求，组织软件公司进行需求实施；5.负责系统用户手册的维护，技术问题的记录，跟踪和反馈；6.具有一定的网络与设备管理能力，能快速处理日常简单的电脑、打印机故障。7.完成领导布置的其它相关工作。	

个人技能

全国计算机等级考试	二级计算机证
数据库简单维护	软件开发工程师证

教育背景

学校	专业	学习时间
北京市东城区职工业余大学	物理学	2011.12-2015.12
北京信息科技大学	地球物理学	2009.06-2013.06

自我评价

1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。
2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。
3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力