

戴士

电话：15900512478 出生年月：2007.11 户口:四川省广元市

教育背景

2010.09-2014.09	北京科技职业学院	学士学位	口腔医学
2006.05-2010.05	北京科技大学	学士学位	水利
2005.03-2009.03	天津大学	博士学位	药学

工作经历

1997 年 01 月-2016 年 05 月 万马奔腾新能源产业集团有限公司 诉讼部诉讼秘书

工作内容:

1.以提升员工对公司认可度、培养学习能力、客户服务意识为目标,对入职新人进行培训的全面落实与严格执行,推动新人快速成长; 2.新人培训教材的及时更新及补充(公司介绍类、产品知识类、保险理念类、销售技巧类等); 3.新人三个月晋级率及过程指标的关注及结果指标的表彰; 4.绩优顾问的专题报告及分享课件的开发; 5.配合上级完成培训与发展的日常事务管理工作和培训相关项目的管理等。

2005 年 09 月-2015 年 12 月 广州北鱼网络科技有限公司 行政客服

工作内容:

1、负责公司几个项目涉及收入类的相关业务审核工作; 2、负责处理公司用友进销存系统订单及总账等相关账务处理; 3、负责每月凭证整理及装订; 4、完成领导交办的临时性工作;

2007 年 10 月-2013 年 03 月 杭州蔚来企业管理有限公司 万科物业-案场高端接待

工作内容:

1、负责公司流涎膜项目产品的研发工作,包括配方制定、生产工艺以及技术规格的确定; 2、按照公司的要求对现有产品的配方及工艺进行持续改进,以降低成本,提高生产效率。对现有产品进行技术改进; 3、根据行业技术发展动向,确定新产品研发方向;

项目经历

1992/10-2011/02 南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究

项目描述:

1、负责公司网站的搭建及其维护工作; 2、负责网站的功能升级、改版、优化、二次开发等工作; 3、负责网站

日常维护，数据库存设计和维护等工作；4、负责对页面代码进行针对性优化；5、进行网站页面详细设计、代码开发，配合测试，优化网站。

2004/01-2014/12

理论研究

项目描述:

负责客户的接待及前台秩序维护；负责学员档案的管理及各项手续办理；负责校区固定资产的管理、维护、定期盘点；负责校区办公、活动等用品的采买、管理；负责考勤及财务数据的统计、维护、上报；上级安排的其他事项。

2000 年 07 月-2013
年 01 月

软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究

项目描述:

1、负责区域内终端直营考核方案的制定和实行；2、负责区域内终端直营服务服务体系搭建、管理、培训；3、负责区域内终端直营送装全流程梳理，相关业务跟进管理，保障终端直营用户服务体验；4、负责区域内终端直营门店满意度管理，对接门店上样、售前机处理、导购服务政策培训等工作；5、负责区域内高端产品（包括但不限于 COLMO、比佛利）服务质量管控；6、协同并配合厨热品类服务主管工作推进。

个人技能

- 1.吃饭
- 2.喝茶

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。