

简历



个人信息

姓名
赵安力

出生年月
1970 年 10 月

籍贯
宁夏省吴忠市

政治面貌
中国国民党革命委员会
会员

户籍
甘肃省白银市

电话
13502425408

Email
4jp3bh@sohu.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2008.01-2012.01	国家检察官学院	林业工程	博士学位
2002.01-2006.01	国际关系学院	物理学	硕士学位

工作经历

1996/08-2014/09	无锡米勒人工环境有限公司	软件销售经理
-----------------	--------------	--------

工作内容:

1. 负责“明月镜片”产品的区域拓展、客户发展、区域运营的策划制定及执行；2. 根据公司整体运营策略，提炼出适合各区域市场的运作模式；3. 与客户建立良好关系，及时反馈客户信息，满足客户需求，提高客户满意度；4. 制定销售目标、市场拓展计划，审核客户的各种计划并监督执行；5. 完成月度、季度和年底区域销售预测，定期汇报工作情况；6. 建立完整的地区经销商网络，整合资源实现公司销售总目标。

1991/04-2015/06	妍丽化妆品有限公司	会计助理
-----------------	-----------	------

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。

1994.04-2016.01	成都回形针电子商务有限公司	区域销售经理
-----------------	---------------	--------

工作内容:

1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具一一分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。

项目经验

项目职责：

1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；

