

# 金天

电话：13106093542    出生年月：1965.06    户口:贵州省六盘水市

## 教育背景

2012.05-2016.05	北京京北职业技术学院	硕士学位	财政学
2004.09-2008.09	北京警察学院	硕士学位	能源动力
2000.12-2004.12	北京财贸职业学院	学士学位	测绘
2000.06-2004.06	北京青年政治学院	学士学位	电子商务

## 工作经历

1998/10-2017/03                      上海宠零宠网络科技有限公司                      新媒体运营

### 工作内容:

1、高层管理职位，协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司中长期目标的达成提出关键性建议 2、负责教学教研线全面的人事管理工作，参与教学教研会议，了解学校、培训机构架构及团队发展、业务开展情况，从 HR 角度给出支持及建议，优化组织及流程；3、搭建适应公司发展需要的人力资源管理体系（包括招聘配置、绩效管理、薪酬福利、员工关系等）和智能办公体系，并负责管理、执行、监督和完善。4、根据公司的战略规划，拟定年度及月度招聘计划，负责公司整体定岗、定编工作。全面负责员工招聘工作；搭建并不断完善公司招聘渠道。5、根据公司的业务及规划，协助建立完善的外联机构沟通机制，协调内外公共关系，负责跟政府对口部门和有关社会团体、机构联络工作，为公司的发展制造良好的内外环境。6、深入了解公司业务经营需求，对公司经营有自己的洞察，主导建立有效的绩效激励机制，充分调动全员工作积极性和创造力；7、负责人才梯队的建设和员工管理工作，为公司输出人才，加强劳资关系的维护，建立顺畅的员工沟通渠道；8、完成领导交办其他工作

1990/07-2010/09                      苏州信诺维医药科技有限公司                      国企急聘电话销售

### 工作内容:

1、制作发货单据（如装车单/箱单等），确保信息传递准确及时；2、组织、管理散货的发运；3、管理后补件，安排发运；4、负责处理发货异常，并对异常信息进行收集、统计与分析；5、装运车辆的报到登记，保证装载顺序的有序进行；6、发布运输商考核信息；7、完成领导安排的其他工作。

2000/05-2019/04                      浙江天堃进出口有限公司                      课程销售

### 工作内容:

1、依照梅赛德斯-奔驰标准，接受钣金专家指导，完成钣金维修及功能测试；2、准确地完成维修工单上记述的工作，并完成解体、组装流程，包括测试及调整工作；3、向服务顾问沟通报告车辆状况，以协助维修报价和确定工作范围；4、向服务顾问建议可行的保修手段，跟进及与保修员进行沟通；5、对所有的工作进行清晰地记录，确保所有工作的精确完成时间；6、如果需要进行附加工作、或无需进行维修工单上所列工作、或无法在约

定时间前完成维修工作，及时与服务顾问沟通协商；7、确保维修过程的专业文件的安全；8、根据需要对车辆进行路试，或与诊断技师进行适当沟通；9、定期参加钣金相关的培训，提高自身技能。

1991 年 04 月-2013 年 05 月

中国平安人寿保险股份有限公司深圳分公司

客户服务主任

工作内容:

1、负责辖区医院开发和临床维护；2、负责产品专业知识的临床传播；3、负责医院推广活动执行；4、负责医学项目和患者教育活动执行；

项目经历

2003/08-2017/03

量子信息技术认识论研究

项目描述:

1、受理及主动电话客户，能够及时发现客户问题并给到正确和满意的回复；2、与客户建立良好的联系，熟悉及挖掘客户需求 3、具备处理问题、安排进展、跟进进程、沟通及疑难问题服务的意识跟能力，\*\*\*限度的提高客户满意度。遇到不能解决的问题按流程提交相关人员或主管处理，并跟踪进展直至解决；4、具备一定的销售能力，针对公司现有的客户进行业务拓展 5、对新客户进行跟踪回访

1992/07-2010/06

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.通过电话、网络、拜访及其它等各种方式挖掘客户需求，开拓客户，负责企业管理软件销售工作；2.负责所有售前咨询工作及客户购买异议、深度挖掘客户核心需求、进行专业的产品功能价值演示、解决客户需求或制定针对性解决方案；3.负责商务谈判、签订合同、收款等工作；4.收集市场及客户反馈，并及时与产品部衔接；5.根据公司销售策略，完成公司制定的销售指标。

2008/01-2010/12

专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

项目描述:

1、负责客服部与其他部门之间的协调、沟通工作；2、处理顾客投诉或医疗纠纷，负责投诉客人的接待及服务工作；3、负责受理市场部客户预约登记，并根据预约项目对客户进行分流，对接相关项目负责人；4、客户预约信息的审核，分析，并将客户信息在客户见诊前与美学设计部医生进行成交方案；5、负责组织完成院内客群的重复开发，客情维护，重大营销活动客人邀约工作；6、部门岗位标准及岗位流程完善。

1994/06-2013/03

深圳市罗湖区发展研究

项目描述:

1、具体负责日常来访客户的接待工作 2、在各部门配合下完成各类大型活动服务接待工作

个人技能

1.吃饭

## 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。