

华航兴

电话：15003953472 出生年月：2006.04 户口:青海省格尔木市

教育背景

2000.05-2004.05	北京外国语大学	硕士学位	仪器
2008.01-2012.01	北京市丰台区职工大学	硕士学位	公共管理

工作经历

2002/06-2013/12 青蛙王子日化有限公司 送货司机

工作内容:
根据运营计划及货品销售数据情况，深入了解和分析市场及用户需求，提前制定采购计划；对应各平台管理系统的相关操作，及时上架更新商品信息；建立并完善商品库，不断优化供应链，对平台已上架货品提出建议；根据货品数据分析，对商品进行实时监控；通过商品运营策略完成公司制定的订单满足率、销量量、毛利率、客户满意度等任务指标；协助部门对产品上架后的优化和运营分析、提升销售量和客户满意度；

项目经历

2000.05-2013.01 “一国两制” 视阈下港澳社会心态比较研究

项目描述:
1.新员工入转调离手续的办理；2.简历的筛选与面试的邀约；3、办公资产，活动物品，办公用品的采购、保管和领用发放，各类行政费用的结算；4、协助整理考勤，文件的撰写，整理；5、其他领导安排的工作。

2005 年 09 月-2010 年 11 月 传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究

项目描述:
1.负责提高酒店入住率，确保每月业绩目标的达成；2.负责营销分区内的旅行代理，促成签约合作。负责建立合作群体并维护与合作代理的关系，拓展区域分销的规模；3.管理销售业绩渠道，计划并落实分区、客户拜访工作；4.个人销售业绩贡献、帮助酒店酒店业绩目标的达成；5.维护销售渠道，并致力拓展新渠道，驱动业绩增长；6.为酒店制定销售激励计划，市场营销活动贡献想法并帮助实施，以确保营收增长，做好市场需求分析及预测，保持竞争分析思维，驱动销售平稳增长；7.拥有较强团队合作精神。

1997/06-2013/01 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) 起草各类运营通知文件，召集各类运营会议；(2) 对各管理制度、政策、各项流程的执行进行监控与优化；(3) 负责各类销售指标统计报表和报告的分析，并随时反馈销售异常情况；(4) 对各部门工作整体规范

性的督导与跟进；（5）协调各部门运行事宜，跟踪重点工作计划落实；（6）管理优化公司信息系统；（7）完成总经理交办的其他事宜。

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。