

# 简历



## 个人信息

姓名

奚美

出生年月

1965/11

籍贯

四川省宜宾市

政治面貌

中国共产党党员

户籍

澳门省澳门市

电话

13008154935

Email

e4jsaar@yeah.net

## 个人技能

吃饭喝茶

## 教育背景

2007.03-2011.03

北京舞蹈学院

海洋工程

学士学位

2013.11-2017.11

中南海业余大学

化学

博士学位

## 工作经历

1993.01-2015.10

浙江机有网络科技有限公司

大客户销售经理/主管

### 工作内容:

1、负责项目资料（会议）的制作、收集、审查、整理、立卷、归档及竣工图、竣工验收资料的制作、收集、整理、立卷、归档。2、负责接收、发放及保管集成部的书函文件、合同、设计图纸与设计变更，以及相关资料的收集、借阅。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记。4、负责集成部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。5、负责集成部工程预算、结算、工程量计算清单，以及招标投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管，并全力支持配合收款工作。

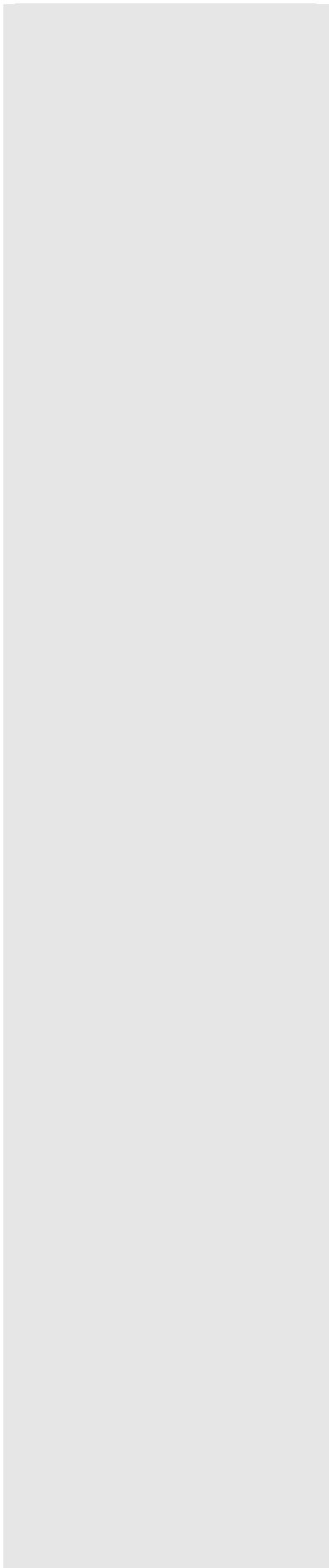
## 项目经验

1999.07-2010.12

党的十八大以来广东全面从严治党实践研究

### 项目职责:

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性工作；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就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。



---

---