

PERSONAL RESUME

倪芬黛



13407860222



er62nab@126.com



江苏省南通市

江苏省南通市 / 1952.02 / 2 年工作经验 /



教育背景

2013.10-2017.10	民航管理干部学院	医学技术
2014.05-2018.05	北京体育大学	基础医学
2006.09-2010.09	北京劳动保障职业学院	新闻传播学



工作经历

1996 年 07 月-2012 年 05 月 江苏达科信息科技有限公司 PHP 开发工程师

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。



工作经历

1994 年 05 月-2019 年 01 月 福建华威集团有限公司 解决方案工程师

①学员的日常班级管理，配合及时落实学员的课程安排②协助辅导师制定个性化辅导方案③负责对学员教学进度的追踪及反馈，解决教务部门突发性问题。④学员服务信息系统录入与分析⑥处理学员简单的学习账户登录问题⑦完成教务主管交代的临时性事项



工作经历

1993.11-2017.03 安歆·YU 出纳

1.负责贷款前客户资料的收集及录入；2.负责核实客户资料真实性；3.负责对贷款客户进行实地核查 4.负责客户档案录入与相关部门的协作 5.能独立完成领导交接的其他事项



工作经历

2009 年 04 月-2019 年

重庆新尚荣电子科技有限公司

行政司机

03 月

1、中文系或有文字功底者优先 2、负责公司日常具体行政事务处理；3、负责公司在库管理和收发货管理；4、完成领导交办的其他工作；5、有驾驶证；6、工作态度认真，仔细，责任感强。



项目经历

1993 年 08 月-2013 年 09

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

月

1、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况；2、固定资产采购盘点，办公用品、保洁用品和礼品采购等，及出入库管理登记和费用分摊，固话手机管理；3、会议室的调度及布置，大型会务的接待统筹，酒店餐厅预约安排；4、公司常规性活动的组织（羽毛球，年会等）；5、负责考勤统计制作（100 人左右），员工年假及报销单据收集审核；6、负责人接待来访客人并及时准确通知被访人员；7、完成领导临时交办的其他任务。



自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。