

简历



个人信息

姓名

蒋欢芬

出生年月

1995/07

籍贯

内蒙古自治区巴彦淖尔盟市

政治面貌

台湾民主自治同盟盟员

户籍

重庆市

电话

13907741578

Email

01gawed@sina.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2014.07-2018.07

中央党校继续教育学院 音乐与舞蹈学

学士学位

工作经历

2006.05-2012.08

成都昂可教育咨询有限公司

B2B 运营副总监

工作内容:

1、负责前厅部的管理工作,熟知前厅服务设施的功能,处于完好状态。
2、进行有关的市场计划分析制定部门工作计划,完成工作报告。3、督导下属部门主管,委派工作任务,明确岗位职责,随时调整工作部署。
4、保持良好的客际关系,能独立有效地处理投诉。5、组织好员工的培训工作,完成上级领导的工作安排。

2008.02-2015.01

武汉小红猪科技有限公司

前厅经理

工作内容:

1、完成门店各项活动组织与沟通协调的具体工作;2、公司常规广告制作,主要与设计对接工作思路;3、门店企划物料及陈列道具的对接、跟进和管理工作;4、相关市场活动陈列形象的跟进、支持、执行与维护;5、完成上级领导安排的其他工作任务。

项目经验

1995.06-2019.10

珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究

项目职责:

1、负责华为公有云服务的销售,完成公司分配的销售指标;2、负责市场的开拓,开发潜在客户,维护客户关系,与部门协同完成销售目标;3、负责项目的商务谈判、合同谈判、施工协调、项目回款等;4、负责辖区市场信息的收集及竞争对手分析;5、负责完成公司交办的其他事宜。

2003.02-2013.05

《马克思主义政治经济学》(学时)网络课程设计

项目职责:

1、全力协助采购部经理完成集团物资采购及数据核对工作;2、管理采购合同及供应商文件资料,建立供应商信息资源库;3、负责采购订单的下达和订单进度的跟踪、协调和沟通;4、制作、编写各类采购指标的统计报表;5、协助各采购部门对不合格产品进行处理,及时退换货,确保公司正常运营;6、负责制作并管理出入库单据及其他仓库管理单据;7、负责客户、成本部、财务部的协调及结算信息的传递;8、综合调配公司库存资源,订货时掌握好实际库存物料情况,遵循在有库存的情况下要以先出库存再采购的原则;9、完成领导交办的其他任务;

项目职责：

1、接受并负责完成自己区域（东南亚或中东）的销售目标；2、完成负责区域客户联络，沟通、拜访、签约、交货、收款；3、完成负责区域的客户信息整理汇总，建立客户资料库；


