

简历



个人信息

姓名

赵良全

出生年月

1964/05

籍贯

青海省格尔木市

政治面貌

群众

户籍

山西省运城市

电话

13708073484

Email

7zec8@hotmail.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2005.06-2009.06

中国矿业大学（北京）

金融学

硕士学位

工作经历

2005.06-2015.10

成都天汇丰资产管理有限公司

机修工

工作内容：

1、带领销售团队达成公司下达的销售业绩指标；2、与分公司当地监管金融机构保持良好的关系；3、公司重要商户和产品的拓展维护；

1995.09-2015.05

仙境文化传媒有限公司

客服

工作内容：

1、遵守各项管理规定，服从单位管理及领导安排；2、熟练掌握云中医系统、挂号、收银、对账等操作；3、保证每笔账款结算快速、准确、有条不紊；4、下班必须按规定每日交接清单清楚，交接要及时准确，编制《收银员收入明细表》等内部账表；5、为顾客提供良好的服务，回答顾客咨询；6、各种票据和文件的收集、保管和传递。

1997.03-2019.05

贵州航宇科技发展股份有限公司

财务经理

工作内容：

1、负责根据审单人员制作的单证，准确无误的且符合逻辑地录入单证；2、负责进口货物的报关、报检及转关、退运等单证的审核，打单，对单，申报，打印并整理资料；3、打印正式的报关单和报告并整理报关单证；4、完成岗位职责内的报关报检系统的所有打单工作；5、完成上级安排的其他事宜。

项目经验

1996/01-2019/01

新岭南文化的内涵及发展对策研究

项目职责：

1、熟练掌握 Windows 平台下，运用 C++ 语言开发编程的能力；2、C++ 基础扎实，能熟练使用 VisualC++ 开发平台进行建筑行业应用软件的研发；3、能够独立理清产品需求，完成代码编写

1991.06-2010.10

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

项目职责：

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。3、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。4、负责办公用品的管理及采购。

5、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。6、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。7、做好公司相关资料、档案管理工作。8、日常费用的申请，公司钉钉的维护管理。9、领导交办的其他人事行政工作。

2008.08-2015.01

量子信息技术的认识论研究

项目职责：

1. 完成雅思听力/口语/写作/阅读课程中某 1-2 科的讲授工作；2. 负责雅思听力/口语/写作/阅读课程的研发；3. 按照学校的要求和计划，在规定时间内保质完成教学目标。

1992.05-2018.08

充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究

项目职责：

1、负责对公司下设的机器视觉项目的产品做推广宣传与销售 2、根据公司整体营销计划，分析目标市场，制定并执行市场开发计划 3、拓展客户资源，跟进并经营客户，完成公司产品的销售工作 4、维系客户关系，做好售后服务的反馈与衔接工作


