

简历



个人信息

姓名

宋有

出生年月

1930. 07

籍贯

广东省阳江市

政治面貌

中国民主促进会会员

户籍

安徽省芜湖市

电话

15905506355

Email

rqa66k@yahoo. com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2013.03-2017.03	北京师范大学	法医学	博士学位
2006.04-2010.04	北京网络职业学院	口腔医学	学士学位
2002.09-2006.09	中央戏剧学院	动物医学	硕士学位

工作经历

2007.02-2018.05	深圳市乐有家控股集团有限公司	自动化销售
-----------------	----------------	-------

工作内容:

1、报销单、费用单审核工作; 2、会计凭证及其他文档的装订工作; 3、日常银行柜面业务; 4、领导安排的其他工作。

2007/06-2018/12	上海邮乐网络技术有限公司	美线操作
-----------------	--------------	------

工作内容:

负责商用 PC 产品的行业客户销售, 执行并完成公司产品年度销售计划, 需有一定本地金融、证券、保险和医疗行业(合肥)行业资源。根据公司销售策略, 提升销售价值, 控制成本, 扩大产品在所负责区域的销售, 积极完成销售量指标, 扩大产品市场占有率。与客户及合作伙伴保持良好沟通, 实时把握客户需求

2001.05-2014.09	湖北华网通信工程规划设计有限公司	环保工程师
-----------------	------------------	-------

工作内容:

1、负责企业建设工作, 具体负责文化建设中的媒体宣传, 广告宣传, 演出策划及具体演出任务, 塑造企业形象以及企业文化活动方案的制定与组织实施; 2、组织各项员工活动, 促进企业文化的传播, 组织专题宣传活动, 支持集团业务和管理方面的创新与变革; 3、与子公司保持密切联系, 不断更新本地的企业文化宣传内容, 参与企业文化方面的培训工作; 4、负责企业内部刊物制作, 参与创意和设计, 并负责企业形象、文化宣传系统的组织设计、优化和推广应用。

项目经验

2000.12-2017.12	习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究
-----------------	-----------------------

项目职责:

1)、做好营业相关订单处理与合同签订; 2)、跟踪出货交期、物流送货情况以及货款的核对与催收工作; 3)、协助配合营业部及财务部相关工作, 规范商务流程, 确保公司利益; 以上人员一经录用

项目职责：

- 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，明确岗位责任，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。

