

简历



个人信息

姓名

褚天山

出生年月

1927/09

籍贯

内蒙古自治区呼和浩特市

政治面貌

中国民主同盟盟员

户籍

黑龙江省哈尔滨市

电话

15307088889

Email

v9nab0ci@yahoo.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2013.10-2017.10	北京科技职业学院	计算机	学士学位
2011.08-2015.08	北京体育职业学院	统计学	学士学位

工作经历

1991/01-2011/12	福建麦田房产经纪有限公司 23 部	维修稽查员
-----------------	-------------------	-------

工作内容:

1. 为咨询学员提供课程咨询、备考方案规划和签约报名等服务; 2. 每日完成客户的约访、课程咨询及跟踪任务; 3. 协助经理完成销售业绩指标; 4. 配合教服务人员完成对学员的全程服务。

2002.06-2019.11	湖南光合作用商贸有限公司深圳分公司	机电技师
-----------------	-------------------	------

工作内容:

1、根据签署的单据支付款项; 2、严格管理网银支付盾; 3、严格管理空白收据和空白支票, 专设登记簿登记领用注销手续, 确保银行票据的安全。规范使用银行票据; 4、加强银行帐户管理, 统计汇总银行帐户信息。严格按照银行帐户开立流程办理账户的开户、销户手续; 5、做好库存现金和有价值证券的保管, 确保安全和完整; 6、负责公司法人章的保管和使用管理; 7、办理资金的调度工作, 及时办理银行借款利息和本金的归还; 8、及时将银行有关凭据和银行对帐单递交给会计核算人员; 9、负责编制各类资金报表。保证内容完整、数据准确、报送及时; 10、完成上级领导交办的其他工作。

2006.12-2010.08	和宇健康科技股份有限公司	地区经理(郑州)SC
-----------------	--------------	------------

工作内容:

1、负责销售部的招聘, 及时满足销售部的用人需求; 根据部门的发展战略, 分析业务部门人员结构, 并给予人员配置优化的合理建议; 2、根据公司经营目标, 明确销售部与服务部人员绩效考核指标、做好绩效考核实施、评估、反馈、绩效面谈等相关工作; 3、根据业务部门的绩效考核结果, 进行有效分析, 适时改进绩效考核方案; 4、负责核算业务部门的绩效、薪酬、成本等报表; 5、根据业务部门发展规划, 制定年度培训计划, 协助培训的组织, 落实培训结果; 7、负责业务部门的入离职、员工关系等人力资源管理基础工作。

2003/03-2012/04	东莞市德孚科技有限公司	自动化销售
-----------------	-------------	-------

工作内容:

1、编制生产计划, 安排生产任务单的下达, 并跟进生产计划的执行情况; 2、协调处理生产异常情况, 确保生产任务按时完成, 产品按期出货; 3、负责对管辖下的供应商产品生产进度、质量异常、货期管理、库存管理及货款结算等工作进行综合管理; 4、每月需对有效的生产数据作

出整理及统计，做出每月的数据分析报告，以便发现问题并对问题点进行分析及改善。5、根据实际生产需要，不定期检查生产现场，发现问题及时纠正，避免出现偏差；6、协助仓库实际信息系统数据的录入、填写和传递，相关单证、报表的整理和归档；7、做好仓库原物料、成品及促销物料的出入库工作，定期核对仓库数据并实地盘点，保证帐实相符，检查监督出、入库手续；8、完成上级交办的其他工作。

项目经验

2003.03-2019.01

专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

项目职责：

1、负责进行医院样本的收集、运输和后续的分装工作；2、协助参考研发员进行定值参考品和质控参考品的制备；3、负责参考系统部样本库的管理工作；4、协助参考研发员完成工作校准品制备、EQA 实验等相关工作；5、协助完成参考实验室质量管理体系的运行与维护；6、完成上级临时交办的任务。

