

简历



个人信息

姓名
贾邦

出生年月
1945. 01

籍贯
甘肃省庆阳市

政治面貌
中国国民党革命委员会
会员

户籍
新疆省乌鲁木齐市

电话
13501455119

Email
u8yf24@msn. com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2012.11-2016.11	中南海业余大学	材料	硕士学位
2012.09-2016.09	中央党校继续教育学院	公共管理	硕士学位
2008.09-2012.09	天津市	测绘	学士学位

工作经历

1997.01-2010.03	沈阳市皇姑区朴新教育培训学校	系统支持专员
-----------------	----------------	--------

工作内容:

1、负责建立分部门店经营状况数据库,分析门店的销售趋势及同比、占比环比等提升状况,为分部决策提供数据支持;2、负责每月对分部的市调数据进行汇总并分析;3.负责定期对门店各岗位人员情况的盘点、统计,建立门店各岗位人员在岗、缺岗情况数据库,并对数据进行分析。

1994.03-2015.08	苏州蓝光置业有限公司	质检员
-----------------	------------	-----

工作内容:

1、协助上级制定、部署所有会员专享服务的工作计划,并有效地监督、推行落实;2、参与领导、管理和指导礼宾服务组内负责会员专享服务的员工;3、共同参与制定为「贵宾会员」的服务计划,并落实推行有关的细节;4、配合「客户关系管理部」为贵宾会员而举行的活动及安排,制定及推行有关的流程细节,确保流程顺畅;5、制定会员专享服务及连络的工作流程,确保所有工作都有足够及适当的指引;6、负责制定工作流程以推行已制定的会员登记、专享礼遇等运作;7、协助制定有效处理「贵宾会员」的服务查询、要求或投诉的机制;8、收集及分析「贵宾会员」的意见、需要和要求,定期与「客户关系管理部」交流,提供增值服务的建议;9、制定遇事通报、突发及紧急事故通报及处理的工作细则,确保员工遇事时为「贵宾会员」提供***手协助,并共同处理;10、参考管理数据及会员意见数据,提供更新及整改服务流程的方案;11、策划及议定培训方向,增强礼宾服务组内负责会员专享服务的员工日常工作流程的知识;12、每天累积不少于六小时在礼宾柜台与前线同事一起为「贵宾会员」服务,尤其是在人流高峰时段或活动期间,主动接触及了解会员的需要。

1996/02-2016/11	北京浩普中兴科技有限公司	软件测试实习生
-----------------	--------------	---------

工作内容:

1、通过线上线下多种渠道完成每月制定的招生计划;2、负责周边区域招生推广工作的执行;3、负责相关培训机构等合作渠道的拓展工作。

项目经验

1992.02-2010.10	“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究
-----------------	---------------------

项目职责:

1、负责学生的英语教学、教研等方面的工作；2、承担课程的讲授任务，组织课堂讨论；3、负责日常教学，如备课、上课、包括沙龙活动和DEMO课；4、参加在职培训及每周教研会议，提升自身教学技能；5、参加教务等对接会议，与销售和客服等其他部门配合完成中心日常工作；6、与课程顾问、客服等其他部门配合做好续班等工作；7、及时与家长进行家访，对学员的情况进行沟通；8、参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参与教学方法研究；9、完成教学部门主任安排的其他任务；

2001.07-2019.09

当代物理学中的超验认识研究

项目职责:

1、负责新客户和业主的开发；2、负责客户与业主的接待与咨询，提供顾问式的咨询服务；3、负责公寓、别墅、写字楼的买卖与租赁的服务；


