

简历



个人信息

姓名
强进

出生年月
1985 年 08 月

籍贯
北京市

政治面貌
群众

户籍
天津市

电话
13705405225

Email
xldwd@3721.net

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2014.07-2018.07	天津大学	图书情报与档案管理	学士学位
2007.01-2011.01	天津市	历史学	博士学位
2009.08-2013.08	北京联合大学	化学	硕士学位

工作经历

2003/10-2018/09	北京屈臣氏个人用品连锁商店有限公司	诉讼部诉讼秘书
-----------------	-------------------	---------

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;

2000/02-2011/08	妍丽化妆品有限公司	材料工程师
-----------------	-----------	-------

工作内容:

1、负责总部及分校区 6s 的检查、管理、整改工作; 2、负责总部及分校区物资采购, 做好固定资产管理工作; 3、负责汇总总部及分校区工程问题的报修并及时安排维修人员处理的工作; 4、负责与外包物业公司、总部及分校区所在地物业公司的对接以及相关工作;

项目经验

1993.02-2014.02	高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究
-----------------	---------------------

项目职责:

1、制定品牌策略及品牌及产品传播策略, 策划组织实施各类品牌传播、公关事件及执行方案 2、针对客户的行业及实际特征为客户提出互联网营销以及社会化媒体营销的策略方案, 并负责整体策略制定、提案、监督落实执行及总结回顾 3、对接客户, 了解项目需求, 把握方向和整体完成质量, 主导项目策划、方案产出和比稿工作 4、能带领团队进行独立复杂综合性项目的独立提案, 并规划相关的培训和沟通会议, 加强双方的了解 5、有很强的团队组建和管理能力; 能适应多变的环境, 积极参与公司业务拓展 6、了解下属员工的期望, 对其进行职业规划, 并帮助其达成职业发展目标

2010/01-2010/02	珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究
-----------------	----------------------

项目职责:

1、负责跟进落地公司的资源客户, 并自主开发新客户, 可以独立进行项目初期开拓中期谈判后期项目合同及款项跟进 2、管理维护客户关系以及


