

## 个人简历

姓 名	范秀苑	性 别	女
年 龄	78		
电 话	13402996682	籍 贯	江西省萍乡市
毕业学院	北京市石景山区业余大学	毕业专业	体育学
邮 箱	eq8yqx6v@hotmail.com	学 历	大学本科

## 工作经历

**2008/01-2018/12**                      **北京宽广智通信息技术有限公司**                      **部门：研发部**

工作职责:

1、协调、安排总裁工作日程和各项活动；2、参与相关会议并做好会议纪要；3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理；4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件，并协调总裁及时处理后回复、登记、存档；5、负责总裁信函的接转回复及整理工作；6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪；7、负责接待总裁办来访客人；8、总裁交办的其他工作。

2009/09-2018/05                      合肥永舟信息科技有限公司                      部门：研发部

工作职责:

1、根据公司制定的目标，制定有效销售计划，开发客户，完成销售任务；2、关注市场变化，收集有效的市场信息，为公司的销售策略作参考资料依据；3、做好客户管理工作，根据不同客户的需求特点和相关的信息、数据，提供解决方案；4、统筹客户维系工作，做好客户拜访计划，并按计划进行拜访，推进项目；5、协助领导做好公司其他工作。

1995/11-2015/11                      武汉赛沃医药科技有限公司                      部门：研发部

工作职责:

1. 做好合并报表编制、数据统计、财务分析工作。
2. 各子公司介绍信的年度预算、决算工作。
3. 参与公司时

1、做好合并报表编制、数据统计、财务分析工作；2、负责公司全级次的年度预、决算工作；3、参与公司财务体系改革与优化；4、完成上级交办的其他工作。

## 项目经历

项目名称：统战部——统战理论研究	2000.10-2011.07
------------------	-----------------

项目内容：1、根据公司价格制度对所负责区域内直销客户进行业务洽谈；2、对负责区域内客户进行定期回访、管理客户关系，完成销售任务；3、核实合同并催收货款及确认款项到账情况；4、了解和发掘客户需求及购买愿望，介绍自己产品的优点和特色，积极适时、合理有效地开发新客户，努力拓展业务渠道，不断扩大公司产品市场占有率；5、部门及公司领导临时交办的其他工作；6、在贵州和兴义市有一定的人脉资源。

项目名称:《马克思主义政治经济学》(学时)网络课程设计 2005年05月-2012年01月

项目内容：1、负责商场内所有地面、墙体、门窗、走廊、井盖的保养及维修；2、负责商场内上水、下水、公共管道、阀门的保养与

维修；3、负责商场公共设施的维系、改造与更新等工作；4、负责公共设施检查工作，并做好检查维修记录，5、协助主管进行公共设施的接管、验收与移交工作。

个人技能		
全国计算机等级考试		二级计算机证
数据库简单维护		软件开发工程师证

教育背景		
学校	专业	学习时间
北京市石景山区业余大学	体育学	2008.07-2012.07
北京警察学院	民族学	2007.03-2011.03

自我评价		
1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。		
2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。		
3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力		