

简历



个人信息

姓名

鲍婵

出生年月

1977/01

籍贯

青海省德令哈市

政治面貌

中国民主同盟盟员

户籍

福建省漳州市

电话

15804660102

Email

fmvy4a@live.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2000.04-2004.04	北京经济管理职业学院	中国语言文学	学士学位
2000.09-2004.09	北京市朝阳区职工大学	医学技术	学士学位
2007.08-2011.08	北京交通运输职业学院	生物医学工程	博士学位

工作经历

2003.05-2017.06	青岛瑞勤国际货运代理有限公司	前台收银
-----------------	----------------	------

工作内容:

1、对计算机产品生产整个过程进行有效监控,推动产品质量持续改善;2、主导在线异常,跟踪,直到处理封闭;3、编制、完善产品在线检验流程/作业指导书,并实施培训;4、负责班组人员工作绩效管理及能力提升;5、完成上级临时指派的工作和任务。产品工程师 2 人

2002.03-2019.02	广州云蝶科技有限公司	应收应付会计
-----------------	------------	--------

工作内容:

1、协助销售经理开展各类销售及销售管理工作;2、协助/陪同销售经理开拓大客户,并做好客户关系维护;3、负责客户的订单管理,包括订单计划、发货、回款等跟进工作;4、及时协调和处理客户需求。

2008/11-2015/05	艾尼斯控股有限公司	生产内勤
-----------------	-----------	------

工作内容:

1、执行公司环保信息化产品与项目在区域市场的销售计划和回款任务;2、对接环保局及环境监测站客户,维护及增***津冀区域市场的客户资源。

1994.12-2016.05	北京卡乐沃德科技有限公司	幕墙设计师
-----------------	--------------	-------

工作内容:

1. 完成日常生产线的操作工作 2. 维持并保护生产现场的 5S, 随时进行整理, 整顿, 清洁, 清扫 3. 保证生产计划的完成 4. 线上产生的不合格品及时返修 5. 完成每天的日常维护保养及每周的维护保养工作 6. 确保日常清洗模具及周维护时的深度清洗模具工作按时完成 7. 严格遵守操作指导书要求的操作流程及产品质量标准要求

项目经验

2001.07-2010.08	社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究
-----------------	------------------------

项目职责:

1、申请票据, 购***, 准备和报送会计报表, 会报税及报税流程; 2、现

金及银行收付处理，制作记帐凭证，银行对帐，单据审核，开具与保管发票；3、协助财会文件的准备、归档和保管；4、固定资产和低值易耗品的登记和管理；5、负责与银行、税务等部门的对外联络；6、协助领导完成其他日常事务性工作；

1997.05-2011.01

广州新岭南文化中心重点研究

项目职责：

接受银行委托，按照客户要求的规范程序通过电话、信函等方式，为其处理个人消费类贷款的诉前调解、协商等事宜，保障用户良好的信用度。有良好的晋升空间。

2004/06-2016/09

专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

项目职责：

1、负责品牌线上+线下的营运规划，通过市场和行业消费趋势研究、竞品分析等，挖掘不同系列的产品卖点，结合目标消费群画像，制定新媒体品牌推广策略；2、根据品牌核心价值及定位、产品卖点、用户需求场景以及行业热点，负责内容的策划、产品故事线梳理，提炼创意与素材并形成 Epic/Story 文档，协助电商打造爆款，推动线下同类产品销售；3、搭建营销数据库，并制定品牌评估系统和 KOL 评估系统，分析品牌成长和 sales 增长之间的关联，以数据为指引驱动精准营销，提升线上线下推广的综合产效；4、配合产品规划，协调资源完成产品焕新包装设计、KV 以及新品上市的推广策划；5、建立企业舆情信息体系，为管理层决策提供及时准确的信息，对外回应品牌形象相关的媒介。

1990.07-2017.07

新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构研究

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；

