

简历



个人信息

姓名
杜东

出生年月
1989.04

籍贯
北京市

政治面貌
台湾民主自治同盟盟员

户籍
上海市

电话
15805584361

Email
2w0o1f@qq.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2008.08-2012.08

北京第二外国语学院中
瑞酒店管理学院

硕士学位

工作经历

1995.08-2012.05

苏州新东方学校

自动控制工程师

工作内容:

1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具一一分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。

2000.01-2013.12

杭州弧聚科技有限公司

秘书

工作内容:

1. 根据公司催收策略，针对不同风险程度的逾期客户开展实地上门催收工作，完成目标业绩；2. 针对逾期客户保证及时有效的跟进，电话跟进或上门，进行合法合规催收，控制不良率；3. 及时登记催收情况，针对有交车意愿的客户，上门收车，并将车辆转移至公司指定存放地址；4. 结合催收工作实践经验，就客户审核、防范欺诈、催收等提出优化建议；5. 执行公司分配的其他实地任务。6.

2008/01-2010/11

武汉市硚口区荆楚培训学校

自动控制工程师

工作内容:

1、利用公司资源，互联网以及线下活动等途径开发客户，并跟进客户，促成客户下单，完成销售目标任务；2、负责维护客户关系，追踪业务服务过程，并与客户建立良好的长期合作关系，提高客户满意度；3、为客户提供商标，专利等方面的识别、判断与注册服务。

项目经验

2006.07-2019.07

习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究

项目职责:

1. 负责公司产品的相关 UI 设计工作 2. 和产品交互一起沟通想法构思设计，并能够灵活提供视觉解决方案 3. 跟踪设计效果及开发还原度，关注产品数据变化，根据数据调整优化设计方案 4. 能够快速响应处理紧急问题及设计难点，并高效的给出设计方案 5. 设计规范化方法论建设，确保体验及规范的一

2005/06-2014/10

自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究

项目职责:

1、接待顾客的咨询，了解顾客的需求并达成销售；2、负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作；3、完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作；4、做好所负责区域的卫生清洁工作；5、后期培训后须会加工及验光；6、完成上级领导交办的其他任务。

2002.05-2012.06

岭南文化融入大学生思想政治教育研究

项目职责:

负责商用 PC 产品的行业客户销售，执行并完成公司产品年度销售计划，需有一定本地金融、证券、保险和医疗行业（合肥）行业资源。根据公司销售策略，提升销售价值，控制成本，扩大产品在所负责区域的销售，积极完成销售量指标，扩大产品市场占有率。与客户及合作伙伴保持良好沟通，实时把握客户需求

