

# PERSONAL RESUME

席苑嘉



13603578032



oxcz1@126.com



河南省许昌市

河南省许昌市 / 1990.08 / 2 年工作经验 /



## 教育背景

2009.05-2013.05

北京市石景山区业余大学

法医学

2005.12-2009.12

中国音乐学院

天文学



## 工作经历

2004/02-2014/04

广西冠恩科技有限公司

运营助理

1.负责线下产品运营、团队运营和企业运营工作；2.根据经理下发的任务，制定营销推广计划，负责区域产品推广，了解产品订单系统，完成各项基层运营管理工作指标；3.根据市场产品的推广状况调整经营策略，并向经理及时提出可行性建议；二、



## 工作经历

1998/03-2011/02

甘肃若素商贸有限公司

项目专员

1.了解公司 ERP 项目与技术部对接；2.搜集、分析市场相关信息，掌握最新动态，开展增值业务产品运营和客户关系维护；3.并及时总结和提交建议，整理平台产品功能的优化建议，定期优化平台产品各模块内容，并收集反馈客户需求；4.负责公司各项目 ERP 对接与实施并跟进项目的推进，负责监控并维护日常风险控制，确保项目的顺利进行；



## 工作经历

2006.07-2019.12

武汉市海泰伟创科技有限公司

生产操作工

1、专业人员职位，在上级工厂领导和公司领导的监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的工作任务；2、负责产品的售前支持、方案编写、产品演示，培训用户、提供

现场指导等售后技术支持工作；3、协助销售经理工作，提供销售过程中所需的数据和资料，配合销售部门做好产品市场推广；4、积极协助公司所参与的招投标项目，熟练使用 MSOffice 办公软件，并仔细、认真、严谨的按招标要求协助编制投标文件；5、协助公司与工厂进行沟通，收发工厂往来邮件。



## 工作经历

2008 年 05 月-2017 年  
03 月

光景生物科技(苏州)有限公司

客服

1.负责每日输出成品出厂检验单，核对标签；2.负责茶粉出货和退货检查；3.有异常情况，与生产、研发、销售、检验等各部门进行沟通、协调；4.负责对每月的检验单的整理和管理；5.完成上级交办的其它工作任务。



## 项目经历

1991.03-2012.06

专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

1.协助店长工作，负责店面运营；2.带领员工认真做好餐前准备，确保质量标准；3.正式开餐后，督导服务员按照服务流程认真做好服务工作并亲自参加服务工作；4.及时跟踪、检查台面，对不合格的地方进行指正、改正；5.及时对餐台上餐速度、情况了解，做好清单工作；6.餐后组织服务员及时清台，整理好餐厅桌椅卫生，保持餐厅的整洁、干净和良好的用餐环境；7.督导服务员认真落实店面标准与各部门的规章制度；8.搞好各岗位间的协调；9.做好班组考勤、培训工作；10.能做好助理岗位的其他职责及领导交办的其他工作。



## 自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。  
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。  
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。