

# 马彪

意向岗位：前端开发

出生日期：1949.02

籍贯：安徽省六安市

工作年限：3 年

电话：13901260546

邮箱：a7ntn648@gmail.com

## 兴趣爱好

编程、看电影、音乐

## 教育背景

2011.07 -- 2015.07	华北电业联合职工大学	硕士学位
2013.02 -- 2017.02	北京物资学院	博士学位
2009.07 -- 2013.07	中央党校继续教育学院	硕士学位

## 工作经历

1998/06-2012/05 波克科技股份有限公司 高中数学老师

1、记录公司日常费用明细，票据登记管理；2、财务档案资料统一管理，费用的审核监督；3、负责办公耗材的采购，公司行政的协理。

2005.10-2019.02北京屈臣氏个人用品连锁商店有限公司 外贸业务员

负责公司电商平台的日常维护和更新；处理文案对商品描述信息的整理（特别是主推款），上架布局；能独立运营公司在各线上平台的店铺，能根据公司的销售目标分阶段实行，很好的完成公司的业绩目标；

1993/02-2013/04 昆明融创汇鑫商业运营管理有限公司 销售行政文员

1、技术发展、技术改造计划编制；2、参与市调，新品研发；3、产品性能测试；4、负责实验室基础试验数据收集。

## 项目经历

1993.11-2014.10

项目介绍：华南敌后抗日根据地经济建设研究

项目内容：

1、负责收集、整理、归纳市场行情、价格、行业动向，提出分析报告，定期向总经理反馈最新信息；2、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策；3、负责召集公司相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施；4、协助经理与客户及供应商建立良好的合作关系，并负责做好公司重要来宾的接待安排及重要会议的组织与会务工作；5、完成总经理临时交办的其他任务。

1994.10-2012.06

项目介绍：“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究

项目内容：

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。3、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。4、负责办公用品的管理及采购。5、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。6、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。7、做好公司相关资料、档案管理工作。8、日常费用的申请，公司钉钉的维护管理。9、领导交办的其他人事行政工作。

