

方雄

MOBILE : 15705023309

E-MAIL: kf1x3@google.com

Address:吉林省白城市



个人信息

民族: 汉

籍贯: 吉林省白城市

性别: 男

年龄: 22

教育经历

2006.04-2010.04	华北电业联合职工大学	工商管理	学士学位
2002.08-2006.08	北京印刷学院	中西医结合	硕士学位

主要经历

Project Experience

工作经历:

1999.06-2014.12

上海脱颖律师事务所

设备工程师

工作内容:

1.负责规定区域的产品销售, 做好产品介绍, 确认订单, 回款等销售相关工作; 2.做好客户背景资料调查, 竞争对手分析, 产品适用性分析; 3.按公司规定完成 SalesPipeline 信息记录

工作经历:

1990 年 09 月-2013 年

四川华美津桥出国服务有限公司

财务分析/对外结算

09 月

工作内容:

1.负责公司感控设备的售后维修、服务支持; 2.负责在现场为用户进行产品的安装、调试、故障排除和产品演示; 3.通过电话、现场等方式协助用户或代理商解决公司产品应用和维修问题; 4.根据业务需求, 为用户提供产品应用方面的技术培训。5.完成上司交给的其他工作。

工作经历:

2008 年 04 月-2016 年

东莞市乐有家房产经纪有限公司金龙路分公司

销售经理

09 月

工作内容:

1、根据签署的单据支付款项; 2、严格管理网银支付盾; 3、严格管理空白收据和空白支票, 专设登记簿登记领用注销手

续，确保银行票据的安全。规范使用银行票据；4、加强银行帐户管理，统计汇总银行帐户信息。严格按照银行帐户开立流程办理账户的开户、销户手续；5、做好库存现金和有价值证券的保管，确保安全和完整；6、负责公司法人章的保管和使用管理；7、办理资金的调度工作，及时办理银行借款利息和本金的归还；8、及时将银行有关凭据和银行对帐单递交给会计核算人员；9、负责编制各类资金报表。保证内容完整、数据准确、报送及时；10、完成上级领导交办的其他工作。

工作经历:

1993/10-2012/06

四川华美津桥出国服务有限公司

零售培训专员

工作内容:

1、负责总经理日常事务管理，各类会议工作及差旅事务的组织安排；2、协助总经理开展业务工作，包括门店管理、报表撰写、资料整理及报告分析；3、协助总经理进行集团内部的横向沟通，包括集团各门店各部门之间的沟通，协调各部门关系；4、完成总经理交办的其他事务。

个人技能

Personal Skills

- ## ● 吃饭

个人荣誉

Personal Honor

- 优秀学生干部