

姓名	柏顺超		
性别	女	出生日期	1927. 04
民族	汉族	联系电话	15205851938
籍贯	北京市	邮箱	ph2ayo5a@126. com
教育背景			
毕业时间： 2012. 10 - 2016. 10		毕业学校： 中国青年政治学院	
学历/学位： 博士研究生 /博士学位		专业： 历史学	
工作经验			
时间： 1990 年 09 月-2016 年 04 月			
公司： 蓝海优利科技发展有限公司      部门： 研发部      职位： 采购助理			
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。			
项目经验			
2004/11-2016/07		学术研究	
1、通过市场调研，给渠道部、市场中心以及营销中心制定市场拓展案提供信息依据；2、结合服务处现状，协助渠道经理细化营业部确定的市场经营模式以及渠道架构；3、对服务处产品进行渠道拓展；4、渠道资源管理；5、掌务通资源使用。			
2006. 12-2013. 04		当代技术的认识论研究	
1. 做好客户关系的维护工作;2. 调查、收集、分析各个港口运价，了解市场优势运价;3. 与客户建立良好			

的关系，争取客户更多的配货。

2001 年 01 月-2019 年 03 月

新岭南文化的内涵及发展对策研究

1. 完成项目中的物流进出口报关工作，确保客户项目进出口工作顺利按时完成；2. 配合 QA 和项目团队（PM 或者 PL）完成进出口货物的现场检查，包装和信息无误；3. 完善进出口

## 证书情况

- 1、全国计算机二级(C 语言)
- 2、大学英语 4 级（CET4）
- 3、信息安全工程师（软考中级）
- 4、电子商务设计师（软考中级）
- 5、软件设计师（软考中级）

## 自我评价

本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。