2001.01 -- 2005.01

中南海业余大学

学士学位

工作经历

 \Diamond

1.负责撰写公司例会会议纪要及各类通知、通告等文字材料。2.负责组织办公设备、办公用品的采购、领用、维修、盘点等管理工作。3.负责公司领导安排的督办工作、上传下达。4、负责组织重要来宾的接待和相关外联工作。5、负责维护办公秩序、办公环境美化卫生、安全及提供各项后勤保障工作。6、负责公司车辆管理相关工作。7、负责人力资源工作规划,完善、执行人事管理制度及管理流程。8、根据业务发展需求,编制人员招聘计划,组织实施招聘面试工作。9、组织实施人力资源各模块具体工作。10、完成公司领导交办的其他工作。

1999.02-2013.05 万享供应链管理有限公司 销售顾问

1、可创意并执行,控制制作品质。2、会 3D 建模,有包装设计、平面设计经验优先 3、协助项目的设计制作及美术策划。4、与文案共同完成所负责项目之视觉表现,使各项工作在规定期限内顺利进行。

1996.07-2015.01云南南天电子信息产业股份有限公司成都分公司 .NET 开发工程师

电话联系客户业主,网上发布房源信息,跟同事在附近小区拍房子照片和带客户看房成交(无经验者,均可带教)三、薪酬待

1993.10-2019.06 上海旌烨酒店管理有限公司 销售经理

1、完成区域内重点市场跟进维护,并在空白市场积极开发新渠道;2、实施公司销售计划和方案,确保完成公司下达的各项工作指标;3、对区域内代理商进行维护、协同拜访,收集市场相关信息,并向大区经理汇报;4、完成区域内代理商的培训与市场宣教活动;5、协助代理商做好市场推广和重点医院临床拜访工作;6、服从上级管理,配合各部门经理完成公司其他各项工作。

项目经历



2000/04-2018/12

项目介绍: 歌舞艺术中岭南文化元素的开发创新研究

项目内容:

1、负责公司设备的现场安装、调试和维修,向客户提供技术培训,解答客户咨询,保障客户对售后服务的满意; 2、负责对所辖区域内的经销商和窗口医院进行开发和维护,建立良好关系,完成销售任务; 3、配合经销商跟进意向,负责售前讲解产品,配合售中招标活动; 4、组织和参加所辖区域内学术会议和行业会展; 5、维护各级合作客户关系,扩大品牌影响力,促进再成单; 6、汇总终端客户的需求信息,进行市场分类分析。

2005/03-2014/01

项目介绍: 习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究

廉悦

意向岗位: 前端开发

出生日期: 1988.09

籍贯: 青海省德令哈市

工作年限: 3年

电话: 15308260123

邮箱: i3rtxp@yeah.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

项目内容:

主要负责为客户提供一手/二手房咨询、租赁买卖等相关业务的全程代理服务 2.

2009.02-2014.11

项目介绍:依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究

项目内容:

1、协助部门经理日常工作的开展 2、参与产品布局规划及目标的制定 3、协助 经理做好部门制度,工作规范的制定,完善设计标准 4、参与新产品结构评审,图纸资料审核 5、参与样机调试,提交问题解决方案 6、协设部门内部关系