|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **孔媛** | | |
| 电话：15202398602 | 出生年月：2004.07 | 户口:山东省日照市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2007.07-2011.07 | 首都体育学院 | 学士学位 | 农业经济管理 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2002年07月-2018年12月 | 阳光城集团杭州公司 | 销售副总监 |   **工作内容:**  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   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2000年05月-2018年08月 | 艾尼斯控股有限公司 | 项目管理 |   **工作内容:**  1．依托公司优质资源与意向客户进行电话沟通；2．挖掘客户需求，解答客户疑问，完成业务邀约；3．维护客户关系，为客户提供优质的业务服务；4．完成公司安排的其他事情。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 2003年09月-2015年12月 | 传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究 |   **项目描述:**  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办公操作软件，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。   |  |  | | --- | --- | | 1995/07-2010/04 | 学术研究 |   **项目描述:**  1、会电脑，能熟练使用Office办公软件（Word、Excel）;2、做事认真、积极主动，有主见；3、性格开朗，沟通协调能力强；   |  |  | | --- | --- | | **个人技能** |  |   1.吃饭  2.喝茶   |  |  | | --- | --- | | **自我评价** |  |   本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。 | | |