|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **金荣欣**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京农业职业学院 | 学 历：博士研究生 | | 年 龄：45岁 | 政治面貌：中国民主促进会会员 | | 性 别：男 | 籍 贯：广东省茂名市 | | 联系电话：15607315023 |  | | 邮 箱：iry7myih@hotmail.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003年04月-2010年10月** | **安徽省宸沃医药科技有限公司** | **51Talk销售培训师** |

**工作内容:**

1、熟悉市场推广营销模式，有全行业或单行业品牌客户资源（快销、美妆等相关产品等），具有优秀的客户拓展与服务能力；2、负责公司市场服务能力的整合营销，完成业绩指标；3、协调、维护客户关系，保持长期稳定的合作关系；4、善于客户渗透，能够挖掘客户的潜在需求，结合行业经验和公司产品满足客户需求，实现公司销售目标；5、在广告方案卖进、执行和后期回顾、回款等各个环节与客户的团队进行良好的沟通，并跟进双方达成的共识；6、能推进与市场部其他支持部门很好的沟通协调工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2007年10月-2013年10月** | **首汽租赁有限责任公司** | **销售代表/销售工程师** |

**工作内容:**

1.能够独立完成整体软装项目的设计及落地实施；2.把控从方案构思、设计、产品生产工艺、现场交付效果等软装设计业务全流程；3.了解市场，懂客户营销，能够精准地阐述设计理念及卖点，达成签约；4.收集国际前沿软装资讯，组织制作、整理所需设计资料，建立并完善设计素材库。（懂市场营销、擅长民用套系软装产品设计研发的也可面谈）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2004/10-2010/11** | **上海星宝餐饮管理有限公司** | **业务咨询顾问** |

**工作内容:**

1、遵守公司制定的各项规定，服从上级管理。2、接洽客户，了解客户需求，配合设计师作出令客户满意的设计方案。3、按照公司规定做好签单工作，报价，图纸符合公司要求，达到公司需要的工作能力，4、到施工现场进行技术指导，做好与工队，质检，客户三方协调和良好沟通，保证工程顺利进行和客户满意。5、随时解决客户装修问题，做好客户回访，与客户建立良好关系，不断开发新客户；6、接受公司的各项培训，不断学习和交流专业知识，提高个人素质和业务能力；7深入学习和认识公司的企业文化，向客户宣扬企业精神。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2005.03-2009.03** | **北京农业职业学院** | **硕士学位** | **艺术学理论** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1995.12-2015.12** | **时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究** |

**项目内容:**

1.全面负责班主任团队的管理工作，收集统计各项资料数据，制定和调整发展计划、战略；2.组建和完善教管及服务体系，建立健全后端销售服务班主任团队；3.参与制定公司中长期规划，并根据公司的发展规划，带领团队完成续费及转介绍指标；4.建立教学反馈机制，审阅各教学主管的工作总结与计划，并提出修正建议。

|  |  |
| --- | --- |
| **1999.12-2017.12** | **统战部——统战理论研究** |

**项目内容:**

1.按SOP的要求完成生产原料及辅料进厂检验，纯化水的生化检测及微生物限度检测；2.按SOP的要求完成细胞培养基的细胞增殖实验及内毒素等理化检测，并做好相关的实验记录；3.留样样品的观察、管理及到期样品实验，并做好相关实验记录；4.实验室使用试剂的配置，实验室仪器设备的维护和保养；5.配合完成公司质量体系ISO9001及ISO13485年度审查；6.对不合格品参与OOS调查；7.完成公司安排的临时工作。

|  |  |
| --- | --- |
| **1993/02-2010/09** | **量子信息技术的认识论研究** |

**项目内容:**

1.审核公司各主体单位日常报销的原始单据，编制记账凭证；2.根据各主体业务需求开具发票，每月及时认证进项发票，抄税清卡；3.每月定期出具财务报表，根据财务报表数据及时完成税务申报；4.协助参与公司各项资产的管理及盘点工作；5.负责各项对账工作，及时更新对账、开票及付款记录；6.跨部门沟通财务相关工作，并跟进执行质量情况；7.完成上级交给的其他日常事务性工作。

|  |  |
| --- | --- |
| **1997年12月-2016年03月** | **学术研究** |

**项目内容:**

1、遵守公司制定的各项规定，服从上级管理。2、接洽客户，了解客户需求，配合设计师作出令客户满意的设计方案。3、按照公司规定做好签单工作，报价，图纸符合公司要求，达到公司需要的工作能力，4、到施工现场进行技术指导，做好与工队，质检，客户三方协调和良好沟通，保证工程顺利进行和客户满意。5、随时解决客户装修问题，做好客户回访，与客户建立良好关系，不断开发新客户；6、接受公司的各项培训，不断学习和交流专业知识，提高个人素质和业务能力；7深入学习和认识公司的企业文化，向客户宣扬企业精神。