·

谈宏

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15504227572 |  | t4iv29s@msn.com |  | 河北省承德市 |

河北省承德市 / 1927.03 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2013.05-2017.05 | 北京经济技术职业学院 | 马克思主义理论 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993.06-2011.05** | **T3出行** | **产品出货质量管理员** |

1.负责线下产品运营、团队运营和企业运营工作；2.根据经理下发的任务，制定营销推广计划，负责区域产品推广，了解产品订单系统，完成各项基层运营管理工作指标；3.根据市场产品的推广状况调整经营策略，并向经理及时提出可行性建议；二、

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2007年10月-2011年04月** | **深圳市乐有家控股集团有限公司** | **人事助理** |

1、负责日常公共信息以及文件的收发、登记、传递工作；2、负责对客户以及外来人员的接待工作；3、负责行政类订购工作（饮用水、办公用品等）；4、负责相关行政类表格的领用；5、协同客服处理客户信息登记等日常事务；6、完成部门经理交办的其他任务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994/01-2017/03** | **中艺盛世供应链管理有限公司** | **人事专员** |

1.负责业务员的所有客户服务工作；2.负责客户订单的发放、对客户订单规格、单价、交期、交易条件确认；3.负责客户资料的管理；4.负责客户往来需求资料的提供、收集与传达；5.负责客户应收货款的录入和回收做到无误；6.完成上级领导安排的其它工作

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2005.01-2011.05** | **技术与工程中的模型研究** |

（具体以公司要求为准）　　1、根据业务部门提交的付款申请完成收付款工作；　　2、能熟练操作office办公软件和财务相关软件；　　3、负责处理现金相关业务并登记现金日记账、银行存款日记帐，现金保管以及日常费用报销的支付；　　4、每月盘点各网银账户余额及现金，编制现金盘点表；　　5、保管网银U盾；每日根据当日发生款项将原始单据移交核算岗。　　6、完成领导交办的其他事项。7、固定资产、低值易耗品、酒水等盘存。

|  |  |
| --- | --- |
| **2004年05月-2014年11月** | **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究** |

1、负责跟进落地公司的资源客户，并自主开发新客户,可以独立进行项目初期开拓中期谈判后期项目合同及款项跟进2、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划

|  |  |
| --- | --- |
| **2003/03-2017/06** | **习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究** |

1、根据公司业务发展需求，配合运营团队共同梳理业务场景和思路，负责电商平台的整体设计与发展规划。2、负责电商平台网站建设工作，包括网站的建立、维护、使用培训，及网站相关的业务流程、交互流程的演示介绍工作。3、收集内外部相关信息，推动网站功能的实现。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。