|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  何环婉  **出生年月**  2009年12月  **籍贯**  湖南省郴州市  **政治面貌**  中国民主促进会会员  **户籍**  宁夏省石嘴山市  **电话**  15305964788  **Email**  7iypz@msn.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2005.04-2009.04** | **北京交通大学** | **力学** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2002.11-2006.11** | **中国农业大学** | **心理学** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2001.01-2012.11** | **火山生物工程有限公司** | **售后技术支持** |   **工作内容:**  1.负责前台及客户接待工作，如电话接听、会议室管理、访客接待引导等，做好前台形象管理；2.落实公司后勤管理工作，如员工酒店、票务预定、宿舍管理、车辆管理等；3.做好行政采购与供应商管理，协同跟进办公用品、绿植、年度体检与旅游采购与付款等工作；4.拟定并发布各类通知与公告，对接公司人才房事宜；5.定期制作各类费用分摊表，完成领导安排的临时性工作。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2001.12-2011.02** | **华南敌后抗日根据地经济建设研究** |   **项目职责:**  1.负责门店管理工作，达成公司下达的销售指标；2.负责专柜商品及相关物料的订货、补货、上货、退货、维护、调配、换货等工作；3.负责门店销售业绩跟进以及排班等报表制作；5.负责客户管理和维护，以及反馈顾客建议，落实顾客回访制度和会员制度；6.负责团队建设，管理，激励团队出更高的业绩，并培养有潜力的后备人才；7.完成公司、上级交办的其他工作和配合门店同事的相关工作； |
|  |  |