|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  庞蕊菲  **出生年月**  1984.12  **籍贯**  江西省景德镇市  **政治面貌**  中国共产主义青年团团员  **户籍**  贵州省安顺市  **电话**  15002311959  **Email**  mokuhml@3721.net  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2010.07-2014.07** | **北京信息职业技术学院** | **统计学** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2010.05-2014.05** | **北京市丰台区职工大学** | **公安技术** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2006.06-2010.06** | **北京市崇文区职工大学** | **植物生产** | **博士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006.05-2015.04** | **广州思麦文化传媒有限公司** | **出纳员** |   **工作内容:**  1、协调、安排总裁工作日程和各项活动；2、参与相关会议并做好会议纪要；3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理工作；4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件，并协调总裁及时处理后回复、登记、存档；5、负责总裁信函的接转回复及整理工作；6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪；7、负责接待总裁办来访客人；8、总裁交办的其他工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1995/10-2011/05** | **百富计算机技术有限公司** | **资深客户经理/SAM** |   **工作内容:**  1、严格遵守国家审计法律法规、公司内部审计制度，依法实施内部审计工作。2、具备独立审计能力，对审计中发现的问题，提出整改意见和要求；3、与被审计单位沟通，对审计结果出具客观公正的审计报告；4、完成领导交办的其他工作。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1995/03-2015/04** | **岭南文化融入大学生思想政治教育研究** |   **项目职责:**  学习和掌握公司的产品知识；通过各平台聊天工具及时回复客户的信息，确保回复率99%；很清楚的知道店内在售商品知识，能耐心并准确有效的解答客户的疑问，推荐合适的产品给客户，促成客户下单；及时提醒顾客并备注其特殊要求，并与发货部门及时沟通说明，避免发错；积极主动的与客户沟通，注意使用礼貌用语，详细了解客户需求，为其建议是否合适或者更换其它产品；处理好相关售后的衔接与解释工作，不与客户发生冲突，不搪塞推脱，设身处地为客户着想，及时帮助客户处理问题；处理不了的售后问题，做好售后订单的登记，转交给客服主管；领导安排的其它工作。 |
|  |  |