|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  蒋欢芬  **出生年月**  1995/07  **籍贯**  内蒙古省巴彦淖尔盟市  **政治面貌**  台湾民主自治同盟盟员  **户籍**  重庆市  **电话**  13907741578  **Email**  01gawed@sina.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2014.07-2018.07** | **中央党校继续教育学院** | **音乐与舞蹈学** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006.05-2012.08** | **成都昂可教育咨询有限公司** | **B2B运营副总监** |   **工作内容:**  1、负责前厅部的管理工作，熟知前厅服务设施的功能，处于完好状态。2、进行有关的市场计划分析制定部门工作计划，完成工作报告。3、督导下属部门主管，委派工作任务，明确岗位责任，随时调整工作部署。4、保持良好的客际关系，能独立有效地处理投诉。5、组织好员工的培训工作，完成上级领导的工作安排。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2008.02-2015.01** | **武汉小红猪科技有限公司** | **前厅经理** |   **工作内容:**  1、完成门店各项活动组织与沟通协调的具体工作；2、公司常规广告制作，主要与设计对接工作思路；3、门店企划物料及陈列道具的对接、跟进和管理工作；4、相关市场活动陈列形象的跟进、支持、执行与维护；5、完成上级领导安排的其他工作任务。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1995.06-2019.10** | **珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究** |   **项目职责:**  1、负责华为公有云服务的销售，完成公司分配的销售指标；2、负责市场的开拓，开发潜在客户，维护客户关系，与部门协同完成销售目标；3、负责项目的商务谈判、合同谈判、施工协调、项目回款等；4、负责辖区市场信息的收集及竞争对手分析；5、负责完成公司交办的其他事宜。   |  |  | | --- | --- | | **2003.02-2013.05** | **《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计** |   **项目职责:**  1、全力协助采购部经理完成集团物资采购及数据核对工作；2、管理采购合同及供应商文件资料，建立供应商信息资源库；3、负责采购订单的下达和订单进度的跟踪、协调和沟通；4、制作、编写各类采购指标的统计报表；5、协助各采购部门对不合格产品进行处理，及时退换货，确保公司正常运营；6、负责制作并管理出入库单据及其他仓库管理单据；7、负责客户、成本部、财务部的协调及结算信息的传递；8、综合调配公司库存资源，订货时掌握好实际库存物料情况，遵循在有库存的情况下要以先出库存再采购的原则；9、完成领导交办的其他任务；   |  |  | | --- | --- | | **2001.08-2014.12** | **软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究** |   **项目职责:**  1、接受并负责完成自己区域（东南亚或中东）的销售目标；2、完成负责区域客户联络，沟通、拜访、签约、交货、收款；3、完成负责区域的客户信息整理汇总，建立客户资料库； |
|  |  |