|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **乐启之**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京城市学院 | 学 历：大专 | | 年 龄：44岁 | 政治面貌：九三学社社员 | | 性 别：男 | 籍 贯：重庆市 | | 联系电话：15700085053 |  | | 邮 箱：zqm2ls@163.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991.11-2016.06** | **珠海市万科房地产有限公司** | **诚聘出纳兼行政** |

**工作内容:**

1、招投标信息的收集，投标文件的制作及标书中涉及到的相应工作;2、负责投标文件的编制、整体投标文件的排版、打印、复印、装订等工作，并按规定如期完成标书制作;3、协助市场部门做好项目的投标准备工作，会同业务部与客户进行商务谈判，确定项目工期、报价等相关事宜;4、处理投标过程中的定额单价、总价计算问题并及时汇报上级领导，确保报价准确、合理、具竞争性;5、负责与项目负责人、公司相关部门积极协调投标文件编制过程中的问题，确保投标文件按时投递。6、与财务部对招投标的保证金及时打款的收回等部门的工作协调和沟通。7、完成领导交办的其它工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009年06月-2013年11月** | **北京屈臣氏个人用品连锁商店有限公司** | **资深员工关系专员** |

**工作内容:**

1、负责管理酒店网络市场，计划并实施酒店的销售活动；2、负责线上推广、宣传、活动策划等；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000/08-2015/08** | **成都盟升电子技术股份有限公司** | **测试工程师** |

**工作内容:**

（1）负责所辖区域市场产品的促销活动、推广等工作；（2）负责定期拜访客户、维护良好的客户关系、积极处理客户问题；（3）负责所区域市场信息收集、市场调查与分析，维护产品形象；（4）负责监控各区域促销活动的执行状况、阶段性销售目标达成情况；（5）负责做好新产品/产品的铺市推广工作和终端铺点工作；

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2012.09-2016.09** | **北京城市学院** | **硕士学位** | **图书情报与档案管理** |
| **2010.03-2014.03** | **中国音乐学院** | **学士学位** | **中医学** |
| **2012.07-2016.07** | **中国传媒大学** | **学士学位** | **生物医学工程** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2009.01-2014.06** | **信息技术革命与当代认识论研究** |

**项目内容:**

1.产品的硬件电路设计（模拟电路与数字电路设计）；2.器件选型，所选器件的评估与测试；3.电路系统调试,产品硬件的测试和维护；4.与软件部门进行产品的联合调试与投产，确保产品按期按质完成。

|  |  |
| --- | --- |
| **2004年08月-2011年03月** | **华南敌后抗日根据地经济建设研究** |

**项目内容:**

1、针对智慧城市/数字企业相关项目，提供技术支持和技术引导；2、根据需求调研行业，制作交流PPT、可研及设计解决方案；3、熟悉招投标流程，完成招标文件及投标文件的支持；4、负责客户需求信息的收集、整理，提供合理的解决方案。

|  |  |
| --- | --- |
| **1995/12-2012/05** | **广州新岭南文化中心重点研究** |

**项目内容:**

1.负责批签发数据库的更新和整理并定期进行行业分析；2.跟踪处于临床研究中的疫苗产品的状态；3.维护更新国内疫苗产品的产品信息，包括但不限于包装、说明书、DA、PPT、软文等；4.搜集行业内的分析报告；5.辅助策略分析专员收集国外疫苗产品信息。

|  |  |
| --- | --- |
| **1991年05月-2018年05月** | **深圳市罗湖区发展研究** |

**项目内容:**

1、负责销售合同的签订、备案；2、负责整理已签订商品房买卖合同的\*\*\*，并归档以及建立电子档案；3、负责办理客户撤销合同、合同变更相关工作；4、全程办理按揭客户按揭手续、跟踪银行按揭进度、确保快速放款；5、负责与财务沟通，各项相关手续费的支取，相关票据的交接，转存银行保证金等工作；6、定期了解房屋交易中心、产权办、银行等相关单位对购房所产生的查档费、契税、维修基金、利率及相关税费的变更，及时进行更新；7、掌握各产品销售政策及基本销售流程；完成上级领导安排的其他工作。