

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **冯凝** | | | |  |
| 66岁 | | 男 | | 博士研究生 | | 5年经验 |
| 13106812729 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **个人优势** |

对待工作认真严谨，能吃苦耐劳，尽职尽责，对待工作有耐心，勇于挑战新事物，可以独立负责一个项目的完整设计，相信天道酬勤，一直在不断地学习新知识提升自己。

|  |  |
| --- | --- |
|  | **期望职位** |

UI设计师 海口 面议 其他行业

|  |  |
| --- | --- |
|  | **工作经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 合肥优然牧业有限责任公司 | |
| 费用审核 | 2009/01-2014/01 |

**内容：1.通过电话、网络和移动端等手段联系当地客户销售公司车险产品（客户名单由公司提供，无需外出，保单派送和后续服务由所在落地公司完成），以新转保为主、续保二促为辅，积极引导客户投保电销渠道产品。2.受理来电客户的车险咨询或投保等服务请求，并针对客户诉求提供专业的解决方案。3.对客户进行售后电话回访，了解客户对销售服务的满意度或建议。五、**

|  |  |
| --- | --- |
| 深圳市瑞致达科技有限公司 | |
| 品牌策划主管 | 2008/06-2012/04 |

**内容：1、通过多渠道添加意向客户，对学生及家长进行电话回访，邀约到公司参观2、结合资源进行电话咨询；3、学生上门时，进行当面咨询；4、参与并辅助市场开拓工作；5、负责学员管理工作；6、维护与学员关系**

|  |  |
| --- | --- |
| 爱斯特生物制药股份有限公司 | |
| 采购员 | 2005/01-2012/07 |

**内容：1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。3、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。4、负责办公用品的管理及采购。5、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。6、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。7、做好公司相关资料、档案管理工作。8、日常费用的申请，公司钉钉的维护管理。9、领导交办的其他人事行政工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 广州市广秀科技有限公司 | |
| 行政人力主管 | 1997.01-2011.11 |

**内容：1.负责项目制冷设施、设备的维修与保养工作；2.负责现场安全操作管理，严格遵守安全规定，不违章操作；3.按各系统运行操作规程定时对设备进行巡查并抄录相关运行数据；4.按设备设施保养计划完成具体的设备设施维保工作；5.完成上级交办的其他事宜。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 马克思哲学与量子力学的主体性问题研究 | |
| UI设计师 | 2001/03-2011/05 |

**描述：1、负责平台程序的开发与维护，与产品经理、设计人员配合完成需求功能构建；2、负责实现用户交互相关网站功能，包括页面、后台、数据库等；3、根据业务变化，不断改善产品的系统架构设计，保证系统的性能、稳定性及可靠性；4、相关技术文档的编写及整理。**

|  |  |
| --- | --- |
| “两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究 | |
| UI设计师 | 2000/08-2014/05 |

**描述：1、负责组织参加公司的宣传活动，向潜在客户介绍公司的活动信息；2、在指定活动地点发放相关资料、收集问卷和顾客资料，确保良好的市场回馈率；3、免费向顾客提供内部学习资料和公司礼品，推广公司的品牌和形象；4、支持市场部门的其他宣传活动。**

|  |  |
| --- | --- |
| 珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究 | |
| UI设计师 | 1993年09月-2017年02月 |

**描述：1、技术发展、技术改造计划编制；2、参与市调，新品研发；3、产品性能测试；4、负责实验室基础试验数据收集。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京工商大学嘉华学院 | |
| 新闻传播学 | 硕士学位 | 2008.01—2012.01 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中国青年政治学院 | |
| 工业工程 | 博士学位 | 2004.05—2008.05 |