|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 明敬 | | **性 别** | 女 | | | |
| **年 龄** | | 22 | | | | | | |
| **电 话** | | 15906879037 | | **籍 贯** | 重庆市 | | | |
| **毕业学院** | | 首都经济贸易大学 | | **毕业专业** | 心理学 | | | |
| **邮 箱** | | hxvfy@yeah.net | | **学 历** | 大专 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1992年07月-2019年02月** | **吉林省华善为健康产业有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、协助负责项目开发人员做好各种流程，测试，调试、工艺等辅助类工作；2、学习产品开发相关知识，帮助完成产品开发和维护任务；3、面向其他部门的支援要求，协助完成相关辅助类工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2000.01-2010.07** | **常德市万利隆食品有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1日常财务核算、会计凭证、税务工作的审核；2.按时提供财务报表和相关资料；3.完成部门交办的其他相关工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1994.05-2011.07** | **万享供应链管理有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、负责企业文化建设工作，具体负责文化建设中的媒体宣传，广告宣传，演出策划及具体演出任务，塑造企业形象以及企业文化活动方案的制定与组织实施；2、组织各项员工活动，促进企业文化的传播，组织专题宣传活动，支持集团业务和管理方面的创新与变革；3、与子公司保持密切联系，不断更新本地的企业文化宣传内容，参与企业文化方面的培训工作；4、负责企业内部刊物制作，参与创意和设计，并负责企业形象、文化宣传系统的组织设计、优化和推广应用。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1994年05月-2019年06月** | **江苏华英企业管理股份有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、通过1688等国际B2B平台开发国外潜在客户，搜寻客户需求商机；2、拓展海外销售渠道，开发海外市场，维护和增进渠道关系；3、收集市场信息，寻求优质客户资源；4、市场调查分析，制作销售及推广计划，推广公司产品，开发新兴市场，发展商及代理商，完成销售目标；5、与国外客户进行沟通交流，订单的洽谈和签约，建立良好的长期合作关系；6、关注市场需求和竞品变化情况，及时反馈信息、提出建议，并协助采取相应措施；7、询盘回复、产品介绍，处理客诉问题，并定期客户跟进，挖掘客户需求； | | | | | | | | |
| 项目经历 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：广州新移民文化认同与城市归属感研究 | 2002年02月-2014年06月 |   项目内容：（1）施工现场各方面协调工作。（2）施工现场勘查，沟通及应急处理。（3）负责台账资料记录，整理归档。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究 | 1995.06-2016.08 |   项目内容：1.负责招商策略制定及方案落地实施；2.商家联盟业务关系维护管理与业务对接；3.异业联盟体系搭建、合伙人体系梳理的落地推行；4.统筹招商管理，业务谈判、信息挖掘、关系维护、数据调研、签约等内容；5.上级交办的其他事项。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究 | 2007/03-2019/08 |   项目内容：协调并对临床试验提供有效的支持，包括编程并测试程序，产生报告和列表，并按照时间进度和既定的目标执行。依据公司与客户的SOP，国内外法规要求和国际ICH指南，遵循治疗领域上的标准流程，做好团队、外部客户间的沟通工作。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：广东省人民政协理论研究 | 1998年12月-2017年06月 |   项目内容：1、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；3、组织、安排面试，并且进行人力资源初试；安排候选人入职，以及住宿安排；4、处理公司员工考勤事宜；5、办理相应的社会保险和公积金；6、办理劳动关系中相关手续（报到，转正，调动，离职）；7、领导交办的其他事情。 | | | | | | | | |
| 个人技能 |  | | | | | | |
| 全国计算机等级考试 | | | 二级计算机证 | | | | | |
| 数据库简单维护 | | | 软件开发工程师证 | | | | | |
| 教育背景 |  | | | | | | |
| 学校 | | | 专业 | | | 学习时间 | | |
| 首都经济贸易大学 | | | 心理学 | | | 2014.05-2018.05 | | |
| 国家检察官学院 | | | 兵器 | | | 2003.05-2007.05 | | |
| 自我评价 |  | | | | | | |
| 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力 | | | | | | | | |