·

常欣

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15702961020 |  | 7xsyd@gmail.com |  | 天津市 |

天津市 / 2003.11 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2010.06-2014.06 | 北京信息科技大学 | 物流管理与工程 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997.05-2014.05** | **四川盛大洪涛装修股份有限公司** | **招聘主管/经理** |

1、跟进完成本部门的行政事务，包括推广物资管理、文件建档管理、ISO文件管理、会议记录等；2、跟进商场中庭外展服务的场地管理；3、跟进商场推广宣传物料的更新及制作安装工作；4、协助上级按年度工作计划推进及完成工作，包括项目立项流程跟进、项目进程跟进、相关方的沟通协调、招标工作跟进等；5、完成上级临时布置的工作任务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2002年10月-2012年05月** | **充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究** |

1.负责商场的具体营运、品牌引进工作，客户联系、沟通及客户资源积累工作；2.负责相关的市场调研工作；3.负责协助上级领导编制营运方案和计划，并负责具体的落实工作；4负责所辖区域商户进场的准备、通知、交接验收工作；5.负责对商户进行公司各项规章、制度的进场前培训告知工作；6.负责商户入户手续和装修手续的办理及资料的整理归档工作。

|  |  |
| --- | --- |
| **1997年03月-2013年12月** | **习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究** |

（1）广告派发，资源获取；（2）\*\*\*人员的招聘与培训；（3）市场招生及市场活动的执行；（4）完成领导交办的其他工作；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。