·

陶馥

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15102208577 |  | wtdmzxu@aol.com |  | 辽宁省辽阳市 |

辽宁省辽阳市 / 1985.11 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2014.03-2018.03 | 北京工业大学耿丹学院 | 心理学 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009/03-2019/09** | **不二家食品有限公司** | **人力资源专员** |

1、出单及相关资料整理；2、客户日常维护；3、完成公司交办的其他事务性工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993年01月-2014年05月** | **中企动力科技股份有限公司天津分公司** | **北京销售经理** |

1、负责公司游戏体验、新服线上监控，处理线上违规言语和游戏行为，保障游戏环境绿色健康；2、组织玩家活动、活跃玩家气氛，与用户建立良性沟通关系，提升用户粘性；3、能够快速熟悉游戏特点以及付费系统，分析挖掘用户付费潜力，了解付费用户心理；4、维护引导付费用户，减少付费流失、增加付费用户的持续付费能力；5、紧盯运营活动效果，了解最新活动更新，及时反馈活动情况以及收集反馈玩家意见；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1999.06-2013.10** | **清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究** |

1、负责公司领导及商务接待用车；2、负责行政部指派的公司外勤事务的办理工作；3、负责车辆日常使用管理、日常养护、保险维修及费用控制；4、负责仓库日常货品的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作；5、负责仓库日常货品的拣选、复核；定期核对数据并实地盘点；6、服从部门领导的调配，能够妥善完成领导交办的其他事务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。