|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **奚武邦**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京中医药大学 | 学 历：大学本科 | | 年 龄：13岁 | 政治面貌：中国致公党党员 | | 性 别：男 | 籍 贯：上海市 | | 联系电话：15301912259 |  | | 邮 箱：fjmgey@qq.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996/01-2010/07** | **深圳金信诺高新技术股份有限公司** | **商显业务经理** |

**工作内容:**

1、协助上级制定、部署所有会员专享服务的工作计划，并有效地监督、推行落实;2、参与领导、管理和指导礼宾服务组内负责会员专享服务的员工;3、共同参与制定为「贵宾会员」的服务计划，并落实推行有关的细节;4、配合「客户关系管理部」为贵宾会员而举行的活动及安排，制定及推行有关的流程细节，确保流程顺畅;5、制定会员专享服务及连络的工作流程，确保所有工作都有足够及适当的指引；6、负责制定工作流程以推行已制定的会员登记、专享礼遇等运作;7、协助制定有效处理「贵宾会员」的服务查询、要求或投诉的机制;8、收集及分析「贵宾会员」的意见、需要和要求，定期与「客户关系管理部」交流，提供增值服务的建议；9、制定遇事通报、突发及紧急事故通报及处理的工作细则，确保员工遇事时为「贵宾会员」提供\*\*\*手协助，并共同处理；10、参考管理数据及会员意见数据，提供更新及整改服务流程的方案；11、策划及议定培训方向，增强礼宾服务组内负责会员专享服务的员工日常工作流程的知识;12、每天累积不少于六小时在礼宾柜台与前线同事一起为「贵宾会员」服务，尤其是在人流高峰时段或活动期间，主动接触及了解会员的需要。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1999/10-2019/07** | **武汉江寓生活服务有限公司** | **甘青宁省区经理** |

**工作内容:**

1、操作SEM广告投放，制定和执行广告投放方案；2、查看检测数据，提供搜索引擎各投放渠道广告数据；3、根据SEM数据分析及优化方案，对账户进行优化操作，达成制定的各项KPI；4、SEM推广数据整理，分析，报告撰写。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993.02-2014.10** | **重庆璞润控股有限公司** | **英语客服** |

**工作内容:**

1、负责花卉产品的销售；2、熟悉花卉产品习性，熟知花卉名称；3、协助销售经理判断市场价格，并适时调整；4、密切与种植生产部合作，降低花卉库存量；4、良好的服务于客户，接收与处理客户投诉等；4、配合公司完成产品促销等推广活动。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2009.01-2013.01** | **北京中医药大学** | **博士学位** | **数学** |
| **2007.12-2011.12** | **北京警察学院** | **博士学位** | **工商管理** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2002年05月-2019年07月** | **深圳市罗湖区发展研究** |

**项目内容:**

1、全面参与项目商业定位、整体规划布局、经营方案制定等工作;2、根据公司经营方针，制订项目招商及项目运营工作计划并完成经营目标；3、负责商家引进、品牌调整等各项招商工作；根据市场变化合理制定与调整项目的业态规划及布局；4、负责运营工作的统筹管理、协调和推进；对团队进行运营知识培训和考核工作、优化工作流程、协助招商谈判工作等；5、全面统筹项目策划商业活动和广告宣传，保证良好的商业运营，提升经营业绩；6、负责项目调研，熟悉市场商业运营模式和商家行情，掌握市场动态变化。

|  |  |
| --- | --- |
| **1996年11月-2014年02月** | **深圳市罗湖区发展研究** |

**项目内容:**

1、定期检查公司办公环境、办公设施及其他固定资产情况；2、固定资产采购盘点，办公用品、保洁用品和礼品采购等，及出入库管理登记和费用分摊，固话手机管理；3、会议室的调度及布置，大型会务的接待统筹，酒店餐厅预约安排；4、公司常规性活动的组织（羽毛球，年会等）；5、负责考勤统计制作（100人左右），员工年假及报销单据收集审核；6、负责人接待来访客人并及时准确通知被访人员；7、完成领导临时交办的其他任务。