·

葛卿倩

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15104338968 |  | 0u5m3a1@3721.net |  | 天津市 |

天津市 / 1957.03 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2002.06-2006.06 | 北京经贸职业学院 | 安全科学与工程 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2008.01-2012.01 | 北京信息职业技术学院 | 戏剧与影视学 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2011.09-2015.09 | 北京经济技术职业学院 | 中医学 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003年08月-2014年11月** | **南京悦爱电子商务有限公司** | **采购主管** |

1、根据公司制定的全国标准化教学方案进行备课，接收学员并了解该学员的情况，制定相应授课计划；2、熟悉各级别课程的教学进度，高效满足所有教学需求，保质保量的完成校区安排的教学任务，帮助学员顺利通过等级考试；3、通过微信群向学员家长反馈每节课的学习情况，按要求完成家长会及学习成果汇报等工作；4、定期参加老师培训与教研活动，并提出有效的教学建议；5、遵守员工手册及教师管理手册；6、完成校区制定的各项经营指标，协助课程顾问安排学员试听课体验并促成签单，提高教学服务质量，增加学院续单率；7、配合公司完成其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2006/05-2012/12** | **时空情境视角下农民工越轨行为防治研究** |

1.根据每笔交易，确认采购单价、吨数、品名及仓库等信息；2.制作交易单、采购合同及销售合同；3.确认付款金额，制作付款申请单；4.根据每笔合同的货款交付日期和金额，跟进客户货款的支付，必要时进行催收；5.客户货款到账后，通知财务付款，并确认账款，下发提单给客户，完成付款后，到供应商公司取提单；6.月底向财务部提供新增客户的开票资料，确认收件地址后讲发票邮寄给客户；7.月初将上月所签订的合同原件分发给各公司，经确认盖章后收回交由合同管理员保存；8.根据每日所发生的实际交易，进行业务台账登记

|  |  |
| --- | --- |
| **1994/07-2012/05** | **华南敌后抗日根据地经济建设研究** |

1.负责业务员的所有客户服务工作；2.负责客户订单的发放、对客户订单规格、单价、交期、交易条件确认；3.负责客户资料的管理；4.负责客户往来需求资料的提供、收集与传达；5.负责客户应收货款的录入和回收做到无误；6.完成上级领导安排的其它工作

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。