|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **褚功**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京艺术传媒职业学院 | 学 历：大学本科 | | 年 龄：11岁 | 政治面貌：港澳同胞 | | 性 别：女 | 籍 贯：贵州省六盘水市 | | 联系电话：15307973353 |  | | 邮 箱：y3p1nll@hotmail.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.10-2015.04** | **无锡泰锐森贸易有限公司** | **市场专员** |

**工作内容:**

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

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2004.05-2008.05** | **北京艺术传媒职业学院** | **博士学位** | **环境科学与工程** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1995.06-2019.09** | **高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究** |

**项目内容:**

1、收集目标行业的客户信息，分析研究客户的要求，为客户提供有价值的服务；2、根据客户招聘需求进行职位分析，通过各种渠道搜寻、甄别、挑选合适的候选人；3、独立完成与候选人进行沟通，并获得候选人的简历资料；安排好面试，跟进面试的进程和反馈；4、对人才信息资源进行跟踪管理和维护。

|  |  |
| --- | --- |
| **1998.05-2014.07** | **统战部——统战理论研究** |

**项目内容:**

1、负责组织开展投标工作（标书的制作、投标等）；2、负责销售订单中外购产品的采购工作；3、负责销售报价单的处理；4、其他部门需要协调处理事宜；5、领导交办其他事宜。

|  |  |
| --- | --- |
| **2002.08-2015.09** | **时空情境视角下农民工越轨行为防治研究** |

**项目内容:**

1.负责申报各种统计报表、各类财务报告的编制工作和纳税申报；2.负责记录各类发票的去向、各类票据的整理、归类及保管；3.审核处理公司的原始单据和办理日常的会计业务；4.领导交办的其他工作。