|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **钱龙**  MOBILE : 13301241239  E-MAIL：3l4dqc@msn.com  Address:广西省百色市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：广西省百色市 | | 性别：男 | 年龄: 57 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2002.08-2006.08 | 北京交通大学 | | 生物科学 | 学士学位 |
| 2003.01-2007.01 | 北京体育职业学院 | | 交通运输 | 学士学位 |
| 2014.12-2018.12 | 北京市东城区职工业余大学 | | 物流管理与工程 | 博士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2006/07-2019/05** | **ATCHAIN上海艺巢信息技术有限公司** | **市场专员** |

**工作内容:**

**1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，及时通知被访人员。3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。7.参与员工活动、及各类会议的服务工作。8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。9.完成领导交代的其他事宜。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000.05-2011.02** | **广州映博智能科技有限公司** | **Elan-前台行政助理** |

**工作内容:**

**主要负责为客户提供一手/二手房咨询、租赁买卖等相关业务的全程代理服务2.**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部