|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 乐莲霞 | | **性 别** | 男 | | | |
| **年 龄** | | 47 | | | | | | |
| **电 话** | | 15308555672 | | **籍 贯** | 宁夏省石嘴山市 | | | |
| **毕业学院** | | 首都经济贸易大学 | | **毕业专业** | 经济学 | | | |
| **邮 箱** | | wdlypfon@qq.com | | **学 历** | 大专 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2004/02-2015/02** | **深圳市乐有家控股集团有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、根据活动方案，对线上线下活动进行执行；2、参与项目活动前期筹备（供应商沟通、场地沟通，物料管理等）；3、参与项目活动现场的管理，解决突发问题，传达项目更新资料；4、协助项目经理进行创意提案,保证工作的顺利推进；5、协助部门负责人完成各个项目及活动的前期准备、流程安排等工作；6、广告制作安装；7、完成上级交予的其他工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006年03月-2014年07月** | **江西景德中药股份有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、接待顾客的咨询，了解顾客的需求并达成销售；2、负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作，按规定完成各项销售统计工作；3、完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作；4、做好所负责区域的卫生清洁工作；5、完成上级领导交办的其他任务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1995/06-2018/06** | **广州市永信药业有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  独立负责开发任务的设计，设置工作计划；保证开发任务按时完成；独立解决所负责技术领域的问题；具备团队精神，与相关同事协同工作以及与客户良好的沟通能力；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006/07-2019/04** | **广东新乐食品有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  熟练操作冲洗车或垃圾车，完成作业要求。作业车辆的日常保养工作完成上级交代的其它工作。 | | | | | | | | |
| 项目经历 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：专题博物馆建设与新岭南文化发展研究 | 1991年03月-2017年12月 |   项目内容：1、开发潜在新客户，负责与新客户进行电话沟通，有针对性的向其介绍公司产品优势；2、通过电话、网络及时跟进意向客户，有效沟通了解客户需求，寻找销售机会并完成销售指标；3、定期回访及维护老客户，建立良好的长期合作关系。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：时空情境视角下农民工越轨行为防治研究 | 1998.08-2016.06 |   项目内容：1、负责产品在Facebook、Twitter、LinkedIn、Youtube、Instagram等国外各大互动性网站的运营和推广工作；2、制定SNS推广计划并具体实施，策划各种活动，发布原创信息，凝聚网络人气；3、负责品牌推广宣传方案的设计、讨论和实施；4、利用Facebook等平台推广品牌、产品和活动，提高品牌影响力和关注度，提高产品的知名度。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：时空情境视角下农民工越轨行为防治研究 | 2009/10-2014/05 |   项目内容：1、负责来访客人的接待，前台电话的接听；2、负责公司部分人事工作及考勤管理；3、负责办公用品、日用品的采购；4、负责公司日常行政事务的管理等。二、任职资格11、形象气质佳，中专以上学历；2、有良好的亲和力，沟通能力及执行能力，工作认真细心、谨慎；3、普通话标准，声音甜美，吐字清晰；4、熟练使用Office办公软件和各种办公设备；5、具备基本的礼仪服务技能、基本的文秘知识，了解基本的行政管理知识；三福利政策 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究 | 1990年02月-2014年07月 |   项目内容：1、协助律师及律师助理从事业务辅助工作;2、与客户的事务性联系工作;3、案卷整理等日常工作；4、律师或事务所安排的其他工作等。 | | | | | | | | |
| 个人技能 |  | | | | | | |
| 全国计算机等级考试 | | | 二级计算机证 | | | | | |
| 数据库简单维护 | | | 软件开发工程师证 | | | | | |
| 教育背景 |  | | | | | | |
| 学校 | | | 专业 | | | 学习时间 | | |
| 首都经济贸易大学 | | | 经济学 | | | 2001.12-2005.12 | | |
| 北京化工大学 | | | 新闻传播学 | | | 2002.07-2006.07 | | |
| 自我评价 |  | | | | | | |
| 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力 | | | | | | | | |