·

黄朋振

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13600311873 |  | 17z3a@263.net |  | 天津市 |

天津市 / 1968.01 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2001.08-2005.08 | 北京物资学院 | 林业工程 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2008.11-2012.11 | 北京语言大学 | 教育学 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009年01月-2013年04月** | **深圳市乐有家控股集团有限公司** | **测试工程师** |

1、根据公司价格制度对所负责区域内直销客户进行业务洽谈；2、对负责区域内客户进行定期回访、管理客户关系，完成销售任务；3、核实合同并催收货款及确认款项到账情况；4、了解和发掘客户需求及购买愿望，介绍自己产品的优点和特色，积极适时、合理有效地开发新客户，努力拓展业务渠道，不断扩大公司产品的市场占有率；5、部门及公司领导临时交办的其他工作；6、在贵州和兴义市有一定的人脉资源。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003年11月-2011年11月** | **均瑶集团/上海养道食品有限公司** | **电商推广** |

1、监管公司应收、应付账款；2、负责公司费用核算、成本管理，进行成本预测、控制、分析；3、收集适用本公司的税收政策，并及时应用到会计工作中；4、各项税务事项办理、熟悉各项税种申报，发票开具；5、负责各部门费用预算组织、编制工作;6、准确无误编制会计凭证；7、负责凭证的装订及保管，整理会计记录资料，管理会计档案;8、完成上级交办的其他财务工作任务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2002.04-2013.09** | **东方通信股份有限公司** | **前厅经理** |

1、严格遵守氨压缩机操作规程，保障制冷设备安全运行，做好设备例保工作，认真填写当班操作记录。2、不断学习和提高氨压缩机操作技能，在职责范围内做好本职工作。3、根据冷库、制冰的热负荷大小，随时调整压缩机的配备。坚持做好节电、节油、节氨工作。4、牢固树立安全观念，遇到问题及时向上级报告。5、严格执行交接班制度，当班时间不得擅自离开工作岗位。6、保持机房环境的整洁卫生，做好安全警卫工作，外人不得随意进入压缩机房。主要

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1995年03月-2016年07月** | **技术与工程中的模型研究** |

1、负责终端培训会、招商会、订货会的组织、策划及主持；2、负责公司关于产品路演、销售技巧、心态管理、企业文化等3、可独立开发培训课程，编制销售教案。

|  |  |
| --- | --- |
| **1993.07-2013.11** | **专题博物馆建设与新岭南文化发展研究** |

1、处理董事会日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运用的法规、政策等要求。2、负责公司对外信息披露，协调公司内部信息的沟通。3、负责联系股东、券商、会所、律所及媒体等日常事务；协调董事会、监事会及公司管理层的内部工作及组织实施投资者关系管理。4、文书起草及

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。