|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 鲍旭 | | |  |
| 性别 | 男 | 出生日期 | 2000.06 |
| 民族 | 汉族 | 联系电话 | 15208674125 |
| 籍贯 | 广西省钦州市 | 邮箱 | c40zzg@163.com |
| 教育背景 | | | | |
| 毕业时间： 2005.12 - 2009.12 毕业学校：中央美术学院  学历/学位：博士研究生 /学士学位 专业：安全科学与工程 | | | | |
| 工作经验 | | | | |
| 时间：2004年08月-2017年06月  公司：上海舒适堡健身美容中心有限公司 部门：研发部 职位： 商务专员  （1）负责及时开展管网、阀门及供水附属设施的维修、养护工作，负责保质保量完成现场维修施工任务；（2）负责现场核实水表异常信息，完成水表更换和送检工作；（3）负责表箱内整改、移表工作，查明并解决漏水、无水、水压低现象；（4）负责及时、准确记录维修原始记录，并按时上报；（5）完成上级领导交办的其他工作。 | | | | |
| 项目经验 | | | | |
| 2000.07-2016.01 习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究  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 | | | | |
| 2009年03月-2014年04月 《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计  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 | | | | |
| 2006年11月-2012年07月 时空情境视角下农民工越轨行为防治研究  1、全面负责渠道部（运营、招商）日常管理及员工的管理、指导、培训及评估；2、根据年度业绩目标，对渠道部各季度业绩情况进行把控，协助完成业绩；3、做好团队客户的开发及回款管理，定期对大客户做好公关及深挖；4、维护管理代理商，定期出差参加展会及拜访代理商，进行代理商产品培训。维护代理商关系，了解代理商动态。 | | | | |
| 证书情况 | | | | |
| 1、全国计算机二级(C语言)  2、大学英语4级（CET4）  3、信息安全工程师（软考中级）  4、电子商务设计师（软考中级）  5、软件设计师（软考中级） | | | | |
| 自我评价 | | | | |
| 本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。 | | | | |