|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 孙兴邦 | | **性 别** | 女 | | | |
| **年 龄** | | 57 | | | | | | |
| **电 话** | | 15105381881 | | **籍 贯** | 台湾省台南市 | | | |
| **毕业学院** | | 国家法官学院 | | **毕业专业** | 测绘 | | | |
| **邮 箱** | | mbvgtj6@163.com | | **学 历** | 硕士研究生 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1998年12月-2019年11月** | **扬州言必信贸易有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、负责目标院校渠道的拓展与维护,搭建深入的校企合作关系,建立雇主品牌形象；2、根据校园招聘的目标和计划获取招聘会,并合理地进行招聘会的协调和分配；3、协助解决校园招聘执行过程中的突发情况,保证招聘会到场量;4、负责校园的宜传营销工作,协助对校园信息进行采集梳理;5、招聘会现场协助执行,包括但不限于宣讲,面试等工作,保证招聘会现场效果；6、对榘道投放效率进行不断优化,迭代投放索材进行配置；7、将简历线索下发城市,并跟踪各漏斗和环节转化率,不新优化投放效率和成本。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2000.09-2018.06** | **河北华安科技开发有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、带领销售团队达成公司下达的销售业绩指标；2、与分公司当地监管金融机构保持良好的关系；3、公司重要商户和产品的拓展维护；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2007.12-2011.10** | **北京威克多制衣中心** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、产品销售与推广，根据市场营销计划，完成所辖区域的产品销售任务；2、开拓新市场，发展新客户，增加产品销售范围，并将客户需求进行有效反馈；3、维护及增进已有客户关系，及时了解客户及行业动向。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2007.06-2012.11** | **广东元海集团有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、负责拼多多线上店铺整体的运营管理，店铺品类的日常运作、维护、新品上新的具体实施；2、执行与配合公司各项营销活动，对店铺与标题关键字优化，橱窗推荐，搜索引擎营销，以及各类活动推广；3、分析店铺评价、不断对各项评分进行优化，提高店铺权重；4、善于总结，有较强的数据分析，定期总结、分析店铺存在问题，并及时进行反馈、处理；5、负责双V内容运营，产品宣发导流。岗位要求1、大专及以上学历，电子商务、市场营销专业优先；2、1年及以上淘宝店、天猫店运营实操经验，熟悉后台操作，母婴玩具、教育类产品优先；3、保持良好的沟通协作关系，良好的抗压能力，学习能力强。 | | | | | | | | |
| 项目经历 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究 | 2004年01月-2017年06月 |   项目内容：负责公司电商平台的日常维护和更新；处理文案对商品描述信息的整理（特别是主推款），上架布局；能独立运营公司在各线上平台的店铺，能根据公司的销售目标分阶段实行，很好的完成公司的业绩目标； | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：深圳市光明新区企业劳资关系情况调查与对策研究 | 2008年06月-2014年09月 |   项目内容：1.了解顾客需求并通过线上/线下达成销售目标；2.做好货品陈列摆放，补货、退货及防盗等日常营业工作；3.负责店铺环境卫生，保持货品整洁。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：华南敌后抗日根据地经济建设研究 | 1995.01-2011.06 |   项目内容：1、负责公司经理会领导参加的各类客户的接待、大型活动（会议）的组织工作；2、负责策划接待、活动方案，协调业务部门完成接待、活动工作任务的组织实施；3、负责公司及亦庄园区各公司资源的沟通协调，完成相关接待、活动任务；4、负责公司合作的酒店、机票、景点等相关合作方的开拓、管理及费用核算、处理；5、负责组织、策划、统筹公司年会相关工作；6、负责日常文件的管理及编写，集团大事记记录、会议纪要整理等工作；7、领导交办的其他工作。 | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 国家法官学院 | | | 测绘 | | | 2014.12-2018.12 | | |
| 中国石油大学（北京） | | | 纺织 | | | 2003.07-2007.07 | | |
| 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 | | | | | | | | |