|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  岑发家  **出生年月**  1939/08  **籍贯**  天津市  **政治面貌**  中国共产主义青年团团员  **户籍**  湖南省郴州市  **电话**  13605324335  **Email**  i4jg3@yahoo.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2006.03-2010.03** | **清华大学** | **马克思主义理论** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2000.09-2004.09** | **北京协和医学院** | **草学** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2009.12-2018.04** | **亚能生物技术有限公司** | **客服** |   **工作内容:**  1、负责公司线上产品在各平台的上架、推广。2、根据公司产品促销活动策划，能制定提高店铺浏览量，点击率和转化率的相应方案。并对促销和推广活动进行追踪，对方案不断进行优化，提升商品的动销。3、熟悉数据分析，管理每日、周、月的  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2000/08-2013/10** | **理论研究** |   **项目职责:**  1.负责撰写公司例会会议纪要及各类通知、通告等文字材料。2.负责组织办公设备、办公用品的采购、领用、维修、盘点等管理工作。3.负责公司领导安排的督办工作、上传下达。4、负责组织重要来宾的接待和相关外联工作。5、负责维护办公秩序、办公环境美化卫生、安全及提供各项后勤保障工作。6、负责公司车辆管理相关工作。7、负责人力资源工作规划，完善、执行人事管理制度及管理流程。8、根据业务发展需求，编制人员招聘计划，组织实施招聘面试工作。9、组织实施人力资源各模块具体工作。10、完成公司领导交办的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **1994.04-2019.04** | **新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究** |   **项目职责:**  1、负责开发、挖掘潜在客户，维护发展现有客户；2、根据公司计划完成指定的销售目标；3、建立、完善客户销售档案；4、按要求完成销售计划及销售进度表.   |  |  | | --- | --- | | **2002.02-2015.10** | **“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究** |   **项目职责:**  1、按设计人员提供的“装配图”的产品名称、型号、规格、专用工具，标准件等，做好装配前准备；2、严格按照“装配工艺”，进行产品的装配，及时向设计人员反馈装配中的问题,对影响质量,进度的重大问题及时向车间负责人汇报，装配好后通知相关人员进行装配认可,确保装配质量；3、负责现场5S管理，确保装配场地整洁、有序，对工装进行定期清洁工作,保证安全生产；4、负责做好设备、工具的保养工作。职位   |  |  | | --- | --- | | **2002/04-2010/02** | **统战部——统战理论研究** |   **项目职责:**  1、及时收集各级政府资质、资金政策信息，评估可行性；2、组织申报项目，包括搜集、咨询、撰写、报送、答辩和验收等环节工作；3、跟踪项目评审过程，维护现有资质；4、其他需要配合政府各职能部门的工作。 |
|  |  |