|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **方福**  MOBILE : 15104936491  E-MAIL：x45c81go@yahoo.com  Address:黑龙江省七台河市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：黑龙江省七台河市 | | 性别：女 | 年龄: 39 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2007.10-2011.10 | 北京工商大学 | | 地质学 | 硕士学位 |
| 2005.09-2009.09 | 公安部管理干部学院 | | 设计学 | 博士学位 |
| 2004.02-2008.02 | 中央戏剧学院 | | 公共管理 | 硕士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991年12月-2013年10月** | **广东肯富来泵业股份有限公司** | **人力资源总监** |

**工作内容:**

**1、负责项目的管理，包括项目提案、项目团队的组建、执行与管理；2、根据活动方案有条理的安排，从前期活动准备到活动执行、后期跟进等；3、为客户提供顾问性的活动策略，建设、维护健康、互信的客户关系;4、公司日常传播客户事件行销服务及新客户的开发与维护。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991/07-2013/03** | **上海易旅实业有限公司** | **出差专员** |

**工作内容:**

**1.负责办公室环境的维护、接听转接电话、快递件收发及登记2.协助部门经理完成行政部各类物资发放、安排配发至各店；3.协助部门经理整理档案，确保各类档案归档和分类保管工作；4.协助负责行政各类资产（固定资产、小资产）的库存管理，以便做好管理、统计、盘点等辅助工作；5.协助部门完成各供应商对账工作；6.每月分店固定采购工作；7.完成上级领导交办的其它事务性工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2006.09-2018.03** | **精锐教育** | **运营中心经理** |

**工作内容:**

**1.负责公司感控设备的售后维修、服务支持；2.负责在现场为用户进行产品的安装、调试、故障排除和产品演示；3.通过电话、现场等方式协助用户或代理商解决公司产品应用和维修问题；4.根据业务需求，为用户提供产品应用方面的技术培训。5.完成上司交给的其他工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997/11-2018/03** | **武汉新视野风险管理科技有限公司** | **平面设计师** |

**工作内容:**

**1、协助上级制定、部署所有会员专享服务的工作计划，并有效地监督、推行落实;2、参与领导、管理和指导礼宾服务组内负责会员专享服务的员工;3、共同参与制定为「贵宾会员」的服务计划，并落实推行有关的细节;4、配合「客户关系管理部」为贵宾会员而举行的活动及安排，制定及推行有关的流程细节，确保流程顺畅;5、制定会员专享服务及连络的工作流程，确保所有工作都有足够及适当的指引；6、负责制定工作流程以推行已制定的会员登记、专享礼遇等运作;7、协助制定有效处理「贵宾会员」的服务查询、要求或投诉的机制;8、收集及分析「贵宾会员」的意见、需要和要求，定期与「客户关系管理部」交流，提供增值服务的建议；9、制定遇事通报、突发及紧急事故通报及处理的工作细则，确保员工遇事时为「贵宾会员」提供\*\*\*手协助，并共同处理；10、参考管理数据及会员意见数据，提供更新及整改服务流程的方案；11、策划及议定培训方向，增强礼宾服务组内负责会员专享服务的员工日常工作流程的知识;12、每天累积不少于六小时在礼宾柜台与前线同事一起为「贵宾会员」服务，尤其是在人流高峰时段或活动期间，主动接触及了解会员的需要。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部