·

祝茜

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13104752280 |  | 3wv9f@yahoo.com |  | 江苏省连云港市 |

江苏省连云港市 / 1977.04 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2007.03-2011.03 | 北京物资学院 | 外国语言文学 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2005.02-2009.02 | 首都经济贸易大学 | 历史学 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996年06月-2016年07月** | **北京欧美思教育科技发展有限公司** | **体育转房产置业顾问** |

1.负责通过淘宝旺旺客服工具，进行网上销售工作；2.负责处理订货信息，处理客户要求，并记录；3.负责天猫系统订单管理，处理好订单开单和审核的工作；4.做好顾客的售中咨询解答，快递单号的跟踪等；5.负责处理日常的退换货，倾听顾客的抱怨，解决好顾客在购买中出现的各种不满；6.处理好店铺的中差评，提升客户满意度，提高店铺的好评率；7.处理好各种投诉及维权，维护好新老顾客对店铺的支持；8.完成领导交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009/09-2015/08** | **陕西东岭房地产开发有限公司** | **高级产品经理** |

1、登记收集资料，整理文件表格；2、辅助就业指导老师为鹏程学员推荐工作；3、发布招聘信息，与鹏程学员互动；4、对接好企业，为鹏程学员推荐心仪工作到面到岗服务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001.05-2018.09** | **酷家乐** | **电工** |

1、负责Linux/Android平台常见外设驱动，如4G、Camera、LCD、TP、BT、WIFI，以及各类传感器等模块；2、独立完成板级驱动开发与调试，支持基于linux操作系统的总线驱动、IC器件驱动等底层驱动开发；3、与硬件工程师一起跟踪、分析、评估和验证新器件以及同类替代器件；4、独立完成单板故障检测软件、维修软件功能设计及开发。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1990/12-2013/01** | **武汉赛沃医药科技有限公司** | **海外市场经理** |

1、中文系或有文字功底者优先2、负责公司日常具体行政事务处理；3、负责公司在库管理和收发货管理；4、完成领导交办的其他工作；5、有驾驶证；6、工作态度认真，仔细，责任感强。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1997/06-2014/08** | **新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究** |

1、负责辖区医院开发和临床维护；2、负责产品专业知识的临床传播；3、负责医院推广活动执行；4、负责医学项目和患者教育活动执行；

|  |  |
| --- | --- |
| **1996.11-2020.01** | **大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究** |

1、负责区域特通渠道客情维护；2、承接围餐、团购订单；3、负责宣传专员的管理。

|  |  |
| --- | --- |
| **2002年11月-2016年12月** | **广州新岭南文化中心重点研究** |

1、负责定期组织进行过程质量审核和产品质量审核；2、负责组织贯彻公司的质量方针、制定质量目标和完成管理者代表所安排的各项工作；3、负责在有可追溯性要求的场合，组织建立并实施批次管理或质量跟踪制度；4、负责原、辅材料和外购外协产品的进货检验和试验及产品加工的最终检验和试验，作出是否合格的判定并对判定结果的准确性承担责任；5、负责策划并组织实施质量和生产效率的持续改进；统计技术应用的指导与控制；6、负责不合格品的标识、记录与隔离；对批量不合格品进行评审，并提出处置建议；组织制订纠正和预防措施，并跟踪、验证其实施效果；7、负责组织完成产品质量先期策划的各项任务，并编制控制计划；

|  |  |
| --- | --- |
| **1994/03-2017/10** | **新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究** |

1.日常各项数据的收集以及汇总；各项资料的收集及备案;2.负责直营店铺销售支持行政类工作，确保店铺正常运营;3.负责店铺其他出入库的审核;4.完成上级领导交代的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。