·

董义俊

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15900352970 |  | 2vrm62mf@163.net |  | 河北省保定市 |

河北省保定市 / 1996.02 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2004.12-2008.12 | 中国农业大学 | 航空航天 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997/10-2018/08** | **杭州雅顾科技有限公司** | **行政实习生** |

1、负责商场内所有地面、墙体、门窗、走廊、井盖的保养及维修；2、负责商场内上水、下水、公共管道、阀门的保养与维修；3、负责商场公共设施的维系、改造与更新等工作；4、负责公共设施检查工作，并做好检查维修记录，5、协助主管进行公共设施的接管、验收与移交工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991/12-2015/08** | **中国电建集团** | **人事助理** |

1、接听服务酒店客人及酒店IT的电话，解决客人及酒店IT上网过程中遇到的问题；2、在客服管理系统中录入相关服务记录，不断补充和完善知识库中的内容；3、根据知识库内容协助客户解决上网问题，对不能解决问题及时转接给远程技术支持人员；4、服务中使用标准的语言规范，以英语为客户提供服务；5、对服务过程中遇到的新问题，积极和远程技术支持人员进行沟通，快速解决客人问题；6、协助相关部门进行客户满意度调查，定期提供服务报告。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001/03-2017/05** | **安徽瑞美药业有限公司** | **前台** |

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。3、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。4、负责办公用品的管理及采购。5、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。6、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。7、做好公司相关资料、档案管理工作。8、日常费用的申请，公司钉钉的维护管理。9、领导交办的其他人事行政工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1990/02-2016/06** | **依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究** |

1、协助开展日常招聘工作；2、日常入离转调手续办理；3、完成领导安排的其他工作事项。

|  |  |
| --- | --- |
| **2000/04-2018/05** | **学术研究** |

1、熟悉市场推广营销模式，有全行业或单行业品牌客户资源（快销、美妆等相关产品等），具有优秀的客户拓展与服务能力；2、负责公司市场服务能力的整合营销，完成业绩指标；3、协调、维护客户关系，保持长期稳定的合作关系；4、善于客户渗透，能够挖掘客户的潜在需求，结合行业经验和公司产品满足客户需求，实现公司销售目标；5、在广告方案卖进、执行和后期回顾、回款等各个环节与客户的团队进行良好的沟通，并跟进双方达成的共识；6、能推进与市场部其他支持部门很好的沟通协调工作。

|  |  |
| --- | --- |
| **1996/10-2014/03** | **当代技术的认识论研究** |

1.进行短视频策划，包含账号定位策划、内容策划等一系列策划工作2.进行文案脚本撰写，和拍摄进行沟通交流，确保视频拍摄效果

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。