|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  云策  **出生年月**  1974年04月  **籍贯**  海南省海口市  **政治面貌**  中国共产党党员  **户籍**  台湾省台南市  **电话**  13903627390  **Email**  xlf70aqe@ask.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2012.05-2016.05** | **天津大学** | **化学** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2012.06-2016.06** | **天津工业大学** | **电子商务** | **硕士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1992/11-2018/02** | **广州市双照电子科技有限公司** | **智慧工地实施工程师** |   **工作内容:**  1.负责终端渠道所属区域市场开发和维护上量工作，积极开拓新市场，扩展产品的销售，完成或超过区域下达的销售指标；2.在公司政策引导下向目标客户传递和公司产品相关的信息，了解产品功能、使用方法、产品特点和公司的相关服务方案，有效的执行公司销售策略；3.通过有效地将目标客户进行分级管理，合理安排拜访频率、正确传递产品信息与客户建立良好的学术及客勤关系，并及时收集反馈客户信息和市场情况，满足客户需求；4.依据制定的营销方案，组织开展各类营销活动，提高品牌知名度；5.及时提交周报、月报、日报，反馈工作情况并按照公司要求积极提升个人销信及专业技能；6.严格执行公司各项制度，服从领导交代各项事务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2002.01-2018.02** | **上海仪真分析仪器有限公司** | **3D舞美设计师** |   **工作内容:**  1、负责花卉产品的销售；2、熟悉花卉产品习性，熟知花卉名称；3、协助销售经理判断市场价格，并适时调整；4、密切与种植生产部合作，降低花卉库存量；4、良好的服务于客户，接收与处理客户投诉等；4、配合公司完成产品促销等推广活动。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2002.08-2010.03** | **学术研究** |   **项目职责:**  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。   |  |  | | --- | --- | | **2008.02-2014.09** | **技术与工程中的模型研究** |   **项目职责:**  1、专业人员职位，在上级工厂领导和公司领导的监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的工作任务；2、负责产品的售前支持、方案编写、产品演示，培训用户、提供现场指导等售后技术支持工作；3、协助销售经理工作，提供销售过程中所需的数据和资料，配合销售部门做好产品市场推广；4、积极协助公司所参与的招投标项目，熟练使用MSOffice办公操作软件，并仔细、认真、严谨的按招标要求协助编制投标文件；5、协助公司与工厂进行沟通，收发工厂往来邮件。   |  |  | | --- | --- | | **2001.07-2018.11** | **社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究** |   **项目职责:**  1、根据活动方案，对线上线下活动进行执行；2、参与项目活动前期筹备（供应商沟通、场地沟通，物料管理等）；3、参与项目活动现场的管理，解决突发问题，传达项目更新资料；4、协助项目经理进行创意提案,保证工作的顺利推进；5、协助部门负责人完成各个项目及活动的前期准备、流程安排等工作；6、广告制作安装；7、完成上级交予的其他工作。 |
|  |  |