|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **毕炎**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京邮电大学世纪学院 | 学 历：硕士研究生 | | 年 龄：71岁 | 政治面貌：无党派民主人士 | | 性 别：女 | 籍 贯：云南省思茅市 | | 联系电话：13506573877 |  | | 邮 箱：gvablprc@ask.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1995/05-2011/12** | **威马汽车科技集团有限公司** | **行政综合部负责人** |

**工作内容:**

1、负责营销方案的制作及推广，完成新增资产、产品销售等营销推广工作；并进行相关培训宣导。2、研究高净值客户的理财需求，定期提供市场金融资讯、财富管理理论、产品销售技巧的指导；充分挖掘客户需求，优质高效地为提供全方位的规划与产品配置创新方案。3、与财富端联动，定期追踪考核方案效果，进行优化整改。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994.04-2011.12** | **深圳市名昇贸易有限公司** | **高薪销售/季度晋升** |

**工作内容:**

1、负责组织开展投标工作（标书的制作、投标等）；2、负责销售订单中外购产品的采购工作；3、负责销售报价单的处理；4、其他部门需要协调处理事宜；5、领导交办其他事宜。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003年02月-2015年02月** | **广东椰泰生物科技有限公司** | **渠道运营经理** |

**工作内容:**

1、电商消费品质检样品的到样整理拍照，登记送检，报告跟踪，\*\*\*快递处理；2、与客户及工程部保持沟通，全程跟进案件进度；3、协调案件过程中遇到的问题，做好客户服务；任职要求1、大专及以上学历，专业不限；2、熟练使用办公软件，有相关工作经验尤佳；3、为人热情大方，敢于担当，善于沟通，乐于奉献，工作有条理；

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1998年11月-2018年11月** | **安美微客互联网科技有限公司** | **成本合约部经理** |

**工作内容:**

1、认真完成公司的派车任务，服从部门领导指挥，按各部门业务情况派车2、负责车辆的维护、检车、保险、保养、清洁等工作，严格遵守行车规程和交通规则3、负责公司物流提、送货的配送工作4、负责车辆档案信息的管理5、协助本部门完成领导分配的其他临时性工作

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2012.03-2016.03** | **北京邮电大学世纪学院** | **博士学位** | **能源动力** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2005/06-2018/03** | **习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究** |

**项目内容:**

1.跟踪研究IARC、REACH等权威机构化学品毒性研究进展和法规更新，编写专项报告；2.化学品毒性分析调研，整理，文档编辑，编写科普文章，对外进行专业信息发布；3.研究世界各国装饰装修材料有毒有害物质检测方法，比较不同标准的差异，指导实验室对比实验，编写对比报告；4.对比分析装饰装修材料产品配方，生产工艺，以环保性能标准对不同配方和生产工艺进行评价，编制技术指南；5.审核供应商提供的化学品技术资料并将其版本转为为公司内部受控版本。

|  |  |
| --- | --- |
| **2008.08-2015.03** | **岭南文化融入大学生思想政治教育研究** |

**项目内容:**

1、根据ERP生成采购计划，并进行及时有效的跟踪；2、制作采购订单，外发订单，确认交期并录入系统；3、定期订单跟踪，并确保及时收货，入库；4、对采购过程中出现的不良品进行分类，安排退运，索赔等事项；5、与供应商核对账目并及时处理货款，发票相关事宜；6、供

|  |  |
| --- | --- |
| **2006.10-2011.06** | **传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究** |

**项目内容:**

1、负责学生的英语教学、教研等方面的工作；2、承担课程的讲授任务，组织课堂讨论；3、负责日常教学，如备课、上课、包括沙龙活动和DEMO课；4、参加在职培训及每周教研会议，提升自身教学技能；5、参加教务等对接会议，与销售和客服等其他部门配合完成中心日常工作；6、与课程顾问、客服等其他部门配合做好续班等工作；7、及时与家长进行家访，对学员的情况进行沟通；8、参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参与教学方法研究；9、完成教学部门主任安排的其他任务；