|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **季敬永**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京社会管理职业学院 | 学 历：高中 | | 年 龄：90岁 | 政治面貌：中国致公党党员 | | 性 别：男 | 籍 贯：天津市 | | 联系电话：13607756480 |  | | 邮 箱：g1a7oxs@hotmail.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1995/04-2017/08** | **瑞斯康达科技发展股份有限公司** | **机电技师** |

**工作内容:**

1.初中数学老师2.普通话标准3.每天负责小班教学，安排学生按时完成作业，督促保证课堂纪律4.课后作业辅导、批改、提升

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2005.03-2013.06** | **上海泮麟机电材料有限公司** | **产品经理** |

**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。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1999/07-2012/05** | **上海保利物业酒店管理集团有限公司广州分公司** | **云运维工程师** |

**工作内容:**

负责集团主要领导行政报告、规划、总结及各类重大会议讲话稿、会议纪要的起草、记录及整理汇总工作；负责领导班子决定事宜的督办、反馈；协助办公室主任与上、下级单位、政府部门、协会和相关机构的行政事务联络及信息传递；协助办公室主任做好集团公司会议、会务管理，包括重大会议组织策划、会议协调、会务支持；协助办公室主任做好集团公司重大活动策划、组织、安排、协调与接待；协助办公室主任做好公务接待与对外关系的组织联络；完成领导交办的其他工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003/05-2018/03** | **万享供应链管理有限公司** | **市场运营策划** |

**工作内容:**

1.负责团队入职培训中的销售培训板块，帮助新员工熟悉基本的销售2.定期进行团队销售培训，提高团队的销售技能。3.拟定培训计划，搭建培训框架，培训课程研发制作4.给予部门运营工作以支持与辅助5.辅助部门面试工作，为部门招聘把关

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2013.06-2017.06** | **北京社会管理职业学院** | **博士学位** | **物理学** |
| **2004.05-2008.05** | **北京化工大学** | **博士学位** | **纺织** |
| **2004.01-2008.01** | **北京电子科技学院** | **博士学位** | **核工程** |
| **2003.09-2007.09** | **北京工业大学** | **博士学位** | **临床医学** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2007年10月-2013年03月** | **新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究** |

**项目内容:**

1、负责使用400热线，旺旺、咚咚等在线平台工具为客户提供产品售前、售中和售后服务；2、负责产品安装/维修派单，并及时跟进工单进度直到完结；3、负责客户回访，收集客户意见和建议，并反馈给相关部门处理，不断优化产品和服务，形成问题闭环；4、负责客户投诉处理及上报，提高客户满意度。任职要求1、中专以上学历，有1-2年电商客服和电话客服经验；2、具备强烈的客户服务意识，普通话标准，思维敏捷，有较好的沟通能力，性格温和有耐心，亲和力佳；3、熟练操作云客服系统、派单系统，熟悉淘宝，天猫操作和规则；4、有智能锁、智能家居行业类客服工作经验优先，具有良好的团队合作精神，能适应早晚班。

|  |  |
| --- | --- |
| **1991/01-2019/07** | **华南敌后抗日根据地经济建设研究** |

**项目内容:**

1.完成项目中的物流进出口报关工作，确保客户项目进出口工作顺利按时完成；2.配合QA和项目团队（PM或者PL）完成进出口货物的现场检查，包装和信息无误；3.完善进出口

|  |  |
| --- | --- |
| **2003/06-2010/10** | **党的十八大以来广东全面从严治党实践研究** |

**项目内容:**

1）开发和维护当地客户，建立良好的合作关系2）协助经销商进行库存管理，完成业绩指标3）合理安排当地促销活动，提升品牌在当地影响力；4）协助经销商进行商场、超市、便利店的管理5）维护当地KA门店陈列，配合执行促销活动

|  |  |
| --- | --- |
| **1994/05-2012/01** | **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.负责招商策略制定及方案落地实施；2.商家联盟业务关系维护管理与业务对接；3.异业联盟体系搭建、合伙人体系梳理的落地推行；4.统筹招商管理，业务谈判、信息挖掘、关系维护、数据调研、签约等内容；5.上级交办的其他事项。