·

倪厚伦

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15201991653 |  | 5abrv3mm@yeah.net |  | 黑龙江省哈尔滨市 |

黑龙江省哈尔滨市 / 1954.04 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2011.04-2015.04 | 北京林业大学 | 电气 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2014.01-2018.01 | 中央美术学院 | 统计学 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2006.05-2010.05 | 北京经济管理职业学院 | 历史学 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991年11月-2013年02月** | **山东学而优教育科技有限公司** | **客服专员2** |

1、根据上级主管分配的工作，完成满足产品设计功能要求的电路部分的电子原理图及PCB研发设计；2、根据产品需求，完成嵌入式系统底层驱动开发，以及相关检测信号处理，完成设计目标；3、完成电路样品的焊接、测试和分析改进；4、根据仪器以及电路设计需要选择适当的电子器件和模块。5、电子实验室装备的使用和日常维护。6、与生产相关的电子相关技术支持。7、根据市场上产品问题反馈，对现有产品故障、指标进行维护、升级、改进提升；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2006/04-2015/06** | **江苏联著实业股份有限公司** | **儿童营养师** |

1、负责公司业务合同等文件资料的管理、归类、整理、建档和保管；2、负责各类销售业务指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写；3、负责收集、整理、归纳市场行情，提出分析报告；4、协助业务部经理做好电话来访工作；5、协助业务部经理做好部门内务、各种内部会议的记录等工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991/09-2010/05** | **佛山阿玛宗贸易有限公司** | **销售经理** |

1、负责公司软件产品的推广和销售工作。2、负责企业客户的开发、跟进、签约、跟踪协调等工作。3、跟进运营部计划，完成任务。4、与商务、企划合作制定销售整体解决方案。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1992年12月-2017年06月** | **大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究** |

1.通过电话、网络和移动端等手段联系当地客户销售公司车险产品（客户名单由公司提供，无需外出，保单派送和后续服务由所在落地公司完成），以新转保为主、续保二促为辅，积极引导客户投保电销渠道产品。2.受理来电客户的车险咨询或投保等服务请求，并针对客户诉求提供专业的解决方案。3.对客户进行售后电话回访，了解客户对销售服务的满意度或建议。五、

|  |  |
| --- | --- |
| **1999/09-2016/03** | **党的十八大以来广东全面从严治党实践研究** |

1、负责公司品牌IP运营规划，制定和实施内容营销策略及执行；2、负责品牌IP打造与运营工作，制定品牌IP的推广策略方案，安排执行；3、通过线上线下渠道、媒体、网络平台、市场活动等方式进行品牌打造和推广；4、参与IP全流程孵化，协同内容、媒体、市场、衍生、合作等资源；5、根据行业特点和产品特色，撰写活动方案、宣传推广文案及其它营销文案。

|  |  |
| --- | --- |
| **1990.07-2018.02** | **技术风险的伦理评估与社会治理研究** |

1.协助餐厅主管负责部门人员工作安排及监督；2.负责安排餐厅产品流程的监督及安排；3.完成领导交办的各项工作。

|  |  |
| --- | --- |
| **2006/10-2011/05** | **党的十八大以来广东全面从严治党实践研究** |

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。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。