|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  毕贵  **出生年月**  1928年01月  **籍贯**  山东省烟台市  **政治面貌**  无党派民主人士  **户籍**  北京市  **电话**  13601715917  **Email**  hwdcd3@0355.net  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2008.05-2012.05** | **北京信息职业技术学院** | **临床医学** | **硕士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1996.06-2018.10** | **行知教育** | **市场专员** |   **工作内容:**  1.热情接待顾客，了解顾客需求并协助店长完成门店业绩；2.负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作，按规定完成销售统计工作；3.完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常门店营业工作；4.做好所负责区域清洁卫生工作；5.完成领导交办的其它工作任务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1991.09-2012.05** | **上海朴聚通信技术有限公司** | **会计培训师** |   **工作内容:**  1.统筹部门工作规划、任务分配、流程的优化；2.负责与海关、地服公司、快递公司及总公司各个部门的沟通；3.协助现场查验工作；4.负责分公司日常事务的管理及突发事件的处理；5.领导交办的其他事项。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1993.01-2010.07** | **山东五牛技术服务有限责任公司** | **日料厨师** |   **工作内容:**  1、负责在读学员的服务和管理工作2、密切关注学生的学习状况，改进学生的学习习惯3、了解家长需求，协调家长关系，负责学员学习过程的协调、跟踪。4、协调安排教师、上课时间和教室5、积极主动完成学员续费和转介绍工作二、  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1999/02-2010/11** | **我国最低工资制度的落实状况及其影响研究** |   **项目职责:**  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。   |  |  | | --- | --- | | **1990.12-2012.08** | **当代技术的认识论研究** |   **项目职责:**  1、集团总部课件编写、通用类及产品类；2、负责区域培训员的日常工作沟通跟进、培训师的辅导；3、有一定的零售店铺管理经验，对店铺数据类的指标敏感，有分析力；4、有企业文化培训经验，构建团队文化及团队凝聚力。 |
|  |  |