|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **钱馥**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：天津工业大学 | 学 历：高中 | | 年 龄：25岁 | 政治面貌：群众 | | 性 别：女 | 籍 贯：上海市 | | 联系电话：15802578529 |  | | 邮 箱：yt4at1@163.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1999.05-2020.01** | **上海刚健体育发展有限公司** | **行政助理** |

**工作内容:**

1、负责项目相关的行政人事工作。2、完成与项目运作相关的各部门之间的沟通、配合，。3、认真及时完成公司行政人事管理部领导分配的其它工作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996/01-2017/07** | **武汉市公用电子工程有限责任公司** | **产品经理** |

**工作内容:**

1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，及时通知被访人员。3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。7.参与员工活动、及各类会议的服务工作。8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。9.完成领导交代的其他事宜。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2008.02-2012.03** | **倍福德新型建材有限公司** | **药房/药店经理** |

**工作内容:**

1、负责军工行业的销售工作；2、负责客户关系的拓展，挖掘客户的潜在需求，开拓市场，发展客户；3、参与招投标工作；4、负责客户关系维护，对行业客户进行开拓和维护，完成销售目标；5、配合市场相关活动安排。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2004年04月-2011年01月** | **成都返空汇网络技术有限公司** | **临床医药代表** |

**工作内容:**

（1）负责及时开展管网、阀门及供水附属设施的维修、养护工作，负责保质保量完成现场维修施工任务；（2）负责现场核实水表异常信息，完成水表更换和送检工作；（3）负责表箱内整改、移表工作，查明并解决漏水、无水、水压低现象；（4）负责及时、准确记录维修原始记录，并按时上报；（5）完成上级领导交办的其他工作。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2009.10-2013.10** | **天津工业大学** | **博士学位** | **医学技术** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2009年05月-2015年09月** | **当代技术的认识论研究** |

**项目内容:**

1、协助财务总监建立健全事业部财务核算体系；2、根据公司年度经营计划目标，协助财务部长（总监）编制本事业部年度全面预算计划和资金预算计划，并组织实施；3、负责事业部财务报表的编制工作，为企业决策提供及时有效的财务预算分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度和预算的执行情况，并做出适当及时的调整；4、负责事业部税收筹划与管理，按时监督跟催完成税务申报、汇算清缴及年度审计工作；5、负责事业部资产保全管理，半年度、年度盘点工作；6、完成上级交办的其他事项。

|  |  |
| --- | --- |
| **1997年08月-2017年02月** | **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究** |

**项目内容:**

1、根据部门运营方案，制定部门商品营销计划及推广方案；2、负责日常活动、主题日运营方案的进一步策划和推广；3、与采购协同，负责新品的包装策划、宣传推广；4、与采购及运营协同，挖掘并打造爆款商品；5、与运营部协同，对接执行大促营销方案并提出建议；6、与社群、品牌部协同，对接商品和活动相关事宜，如分享新品、活动宣导推广、直播活动、店主参观体验、活动奖励发放跟进等；7、负责日常商品社群的互动和管理，如收集和反馈店主售后问题等。

|  |  |
| --- | --- |
| **2009年01月-2011年02月** | **信息技术革命与当代认识论研究** |

**项目内容:**

1、参与制订公司营销战略。根据营销战略制订公司营销组合策略和营销计划，经批准后组织实施。2、负责产品的市场渠道开拓与销售工作，有独立的销售渠道，具有良好的市场拓展能力，执行并完成销售目标及计划。3、定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标和营销计划。4、根据市场及同业情况制订公司新产品市场价格，经批准后执行。5、负责重大营销合同的谈判与签订。6、协助总经理建立调整公司营销组织，细分市场建立、拓展、调整市场营销网络。

|  |  |
| --- | --- |
| **2006/05-2011/11** | **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究** |

**项目内容:**

1、执行公司环保信息化产品与项目在区域市场的销售计划和回款任务；2、对接环保局及环境监测站客户，维护及增\*\*\*津冀区域市场的客户资源。