·

康楠绍

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15006942632 |  | 72d1d0@google.com |  | 青海省德令哈市 |

青海省德令哈市 / 1923.04 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2006.11-2010.11 | 北京舞蹈学院 | 新闻传播学 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2000.12-2004.12 | 北京工商大学 | 电子商务 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997.09-2010.12** | **上海仙知机器人科技有限公司** | **分公司总经理** |

1、维护与管理客户的日常信息；2、对客户进行差异核对；3、定期维护并随时更新系统内销售数据，协助完成销售分析报告，就销量达成状况进行数据分析；4、日常运作流程的更新与完善。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1998.02-2019.08** | **北京贝威通石油科技有限公司沈阳分公司** | **行政主管** |

1、负责影视动画中的场景与渲染工作；2、制作建筑表现动画，对建筑场景的控制，模型，灯光，材质，小品镜头运动的表现。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2009年10月-2018年03月** | **中国与印度关系研究** |

1.负责设备系统管理平台的信息管理；2.负责牧场级《设备管理制度》的起草及修订；3.负责建立牧场所有基础设施、房屋建筑、车辆机具、机器设备等台账并及时更新后报送上级单位，保证账物相符；4.负责报批牧场设备闲置、调拨、报废等业务流程；5.负责定期向上级单位报送牧场《闲置资产统计表》；6.负责按月向上级单位报批牧场《设备维修/服务申请》；7.负责向供应商下达牧场各类机备件、五金件、机辅油、维修服务供货订单；8.负责定期向上级单位报送《备件出入库明细表》、《备件库存明细表》、《闲置备件明细表》；9.负责报批牧场《闲置备件的调拨申请》；10.根据设备实际运行数据，负责填写并向上级单位报送《设备故障率日报表》；11.负责牧场《能源设备日运行记录》、《设备日巡检记录》、《设备大修记录》存档工作；12.负责每月向上级部门报送牧场《月度实际发生维修费用汇总表》；13.负责向牧场财务及上级部门报送牧场《月度实际发生能耗费用汇总表》；14.负责牧场《设备自评估报告》按规定时间报送设备管理部；

|  |  |
| --- | --- |
| **2005年01月-2013年02月** | **依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究** |

1.协助外国人（马来西亚）做一些中英翻译2.做一些市场调研，助理类工作

|  |  |
| --- | --- |
| **2000.06-2015.11** | **学术研究** |

1、通过多渠道添加意向客户，对学生及家长进行电话回访，邀约到公司参观2、结合资源进行电话咨询；3、学生上门时，进行当面咨询；4、参与并辅助市场开拓工作；5、负责学员管理工作；6、维护与学员关系

|  |  |
| --- | --- |
| **2000/02-2014/04** | **统战部——统战理论研究** |

1.负责每日来访客户的接待、总机电话接听；2.负责公司快递收发；3.负责公司日常行政管理工作，包括公司活动组织、办公室环境管理（水、电、绿植等）、与物业的沟通协调等日常结算；4.负责公司办公环境的改善美化；5.上级交办的各项临时任务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。