|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  彭子  **出生年月**  1975/12  **籍贯**  青海省格尔木市  **政治面貌**  中国民主同盟盟员  **户籍**  青海省德令哈市  **电话**  15007872466  **Email**  llthvz8@yahoo.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2007.07-2011.07** | **北京工商大学** | **机械** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2004.07-2010.09** | **广州伊莱教育咨询有限公司** | **新媒体运营专员** |   **工作内容:**  1、联系客户及船公司，安排订舱、报关、运输、货物跟踪等；2、负责单证文件的审核及单证校对、存档等事宜；3、负责各种业务单据的系统录入，安排结算等；4、维系客户关系，与各部门积极配合相关业务；5、及时处理货物运输中出现的各类突发事件。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1992.09-2010.03** | **山东中池环境工程有限公司** | **销售工程师** |   **工作内容:**  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。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2006.04-2013.12** | **技术与工程中的模型研究** |   **项目职责:**  1）按公司规章制度处理公司资金收支事宜。2）保管并正确使用公司支票、收据等财务票据。3）保管公司现金、确保公司资金安全。4）制作资金报表。5）整理、装订、保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和财务文件等资料。6）月底核对与银行的往来账，将银行存款和现金当月的借、贷方发生额和月末余额与会计总账核对相符，提交银行存款余额调节表。7）协助、配合主管做好其他各项工作   |  |  | | --- | --- | | **2008.11-2012.04** | **当代技术的认识论研究** |   **项目职责:**  1、负责区域内销售网点的开发及维护2、负责分体，商用空调以及洗衣机厨卫家电销售渠道3、严格执行公司的销售制度，完成公司分配的任务4、按既定路线拜访区域内的新老客户，增进客户关系5、   |  |  | | --- | --- | | **1990/12-2014/06** | **充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究** |   **项目职责:**  【南京贝壳新房】专注于南京一手房市场，业务覆盖全南京市以及都市圈一手房源，为开发商提供全案销售代理服务，为客户提供优质的购房体验，现已成为南京新房领先者。 |
|  |  |