|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **褚康**  MOBILE : 15807336450  E-MAIL：wvje943@yahoo.com  Address:浙江省舟山市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：浙江省舟山市 | | 性别：男 | 年龄: 13 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2005.02-2009.02 | 中国劳动关系学院 | | 化学 | 硕士学位 |
| 2000.05-2004.05 | 首都经济贸易大学 | | 法学 | 学士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1998年09月-2014年07月** | **上海中盈保险经纪有限公司江苏分公司** | **机电技师** |

**工作内容:**

**1、熟悉市场推广营销模式，有全行业或单行业品牌客户资源（快销、美妆等相关产品等），具有优秀的客户拓展与服务能力；2、负责公司市场服务能力的整合营销，完成业绩指标；3、协调、维护客户关系，保持长期稳定的合作关系；4、善于客户渗透，能够挖掘客户的潜在需求，结合行业经验和公司产品满足客户需求，实现公司销售目标；5、在广告方案卖进、执行和后期回顾、回款等各个环节与客户的团队进行良好的沟通，并跟进双方达成的共识；6、能推进与市场部其他支持部门很好的沟通协调工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1992年08月-2010年11月** | **重庆拓新控股有限公司** | **财务分析/对外结算** |

**工作内容:**

**1、负责总经理日常事务管理，各类会议工作及差旅事务的组织安排；2、协助总经理开展业务工作，包括门店管理、报表撰写、资料整理及报告分析；3、协助总经理进行集团内部的横向沟通，包括集团各门店各部门之间的沟通，协调各部门关系；4、完成总经理交办的其他事务。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部