|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **成博** | | |
| 电话：13204063523 | 出生年月：1979.10 | 户口:辽宁省葫芦岛市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2006.03-2010.03 | 北京青年政治学院 | 学士学位 | 能源动力 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2008.12-2012.12 | 北京理工大学 | 学士学位 | 金融学 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2008/01-2015/05 | 安徽荃银高科种业股份有限公司 | 客服专员2 |   **工作内容:**  专业、热忱的服务，独到的审美，消除客户“选择恐惧”，协助客户挑选精美的照片。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1998.08-2013.08 | 广州广汽租赁有限公司 | 售前工程师 |   **工作内容:**  1、开发维护客户，并于客户建立良好关系；2、在公司政策和程序指引下传达医学信息；3、及时提供市场信息并作出适当建议；4、认真完成上级安排的其他事项。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1997.03-2014.03 | 广东良医科技有限公司 | 目标管控主管 |   **工作内容:**  1．制定经营目标及执行办法，并组织实施；2．负责参与制定本部门的制度、培训计划和考核；3．负责售后部工作流程的不断优化；4．KPI指标管理；5．达成CSI满意度指数；6．负责业务关联单位的关系处理；7.根据厂家、集团及公司要求，负责年度售后计划的拟定与实施；8.全面负责售后前台、维修车间、配件部之间的管理和协调工作；9.负责制定部门的绩效考核，并予以实施部门费用的控制；10.完成上级交办的其他事务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1997年01月-2013年10月 | 成都夸克光电技术有限公司 | 销售主管 |   **工作内容:**  1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具一一分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 2000年06月-2012年04月 | 专题博物馆建设与新岭南文化发展研究 |   **项目描述:**  1、负责现金支票的收入保管、签发支付工作；2、公司发票的开具、登记建档；3、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；4、及时与银行定期对账；5、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；6、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；7、管理银行账户、转账支票与发票；8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。   |  |  | | --- | --- | | 2003/04-2018/08 | “和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究 |   **项目描述:**  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；   |  |  | | --- | --- | | **个人技能** |  |   1.吃饭  2.喝茶   |  |  | | --- | --- | | **自我评价** |  |   本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。 | | |