|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **屈冠永**  MOBILE : 13907606221  E-MAIL：ez76cja@163.net  Address:宁夏省中卫市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：宁夏省中卫市 | | 性别：女 | 年龄: 83 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2011.04-2015.04 | 北京经贸职业学院 | | 化工与制药 | 硕士学位 |
| 2010.12-2014.12 | 北京体育大学 | | 航空航天 | 学士学位 |
| 2010.10-2014.10 | 中国科学院大学 | | 旅游管理 | 博士学位 |
| 2012.07-2016.07 | 北京交通职业技术学院 | | 计算机 | 硕士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1998/02-2014/05** | **上海宝英光电科技有限公司** | **市场专员** |

**工作内容:**

**1.负责部门内日常用品的采购；2.做好与公司内其他部门的对接工作；3.协助部门进行办公环境管理和后勤管理工作；4.销售人员与公司的信息交流，随时保持与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达。5.领导交办的其他工作**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003.05-2017.10** | **上海竹格智能传感技术有限公司** | **天津业务代表** |

**工作内容:**

**1、负责按照标书要求，制作、初步核实、整理标书内容；2、负责制作服务建议书、合同报价单，跟进合同执行进度；3、负责合同首付款催收；4、完成领导安排的其它工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997.07-2016.03** | **武汉菲奥达物联科技有限公司** | **会员营销经理** |

**工作内容:**

**1、负责主持部门工作，建立公司/事业部行政管理体系。2、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司战略发展提供参考意见；3、适时制定、完善各项行政办公管理规范、督促、检查、反馈制度的执行情况并提出具体措施。4、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬环境、员工团队活动等进行规范化管理；5、提供优质、高效行政、后勤服务，\*\*\*程度地节约办公资源，降低办公成本，提升办公效益和效率；6、负责公司品牌形象建设，提升公司公众形象。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000年10月-2015年04月** | **德才装饰股份有限公司** | **财务会计主管** |

**工作内容:**

**1、据项目需求，拓展并获取优质、有效的渠道商信息，进行开发；2、负责阿里巴巴1688服务市场相关产品，在特定区域的渠道商开发、洽谈，以达成合作；3、通过微信、电话、出差等方式维护客情，对渠道伙伴进行有效的管理，促进渠道伙伴业务的开展，完成相关业绩目标。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部