|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  云璧芝  **出生年月**  1943年07月  **籍贯**  山西省朔州市  **政治面貌**  无党派民主人士  **户籍**  安徽省合肥市  **电话**  15704148241  **Email**  6a2mqu@live.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2003.06-2007.06** | **中国音乐学院** | **工商管理** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2013.02-2017.02** | **北京京北职业技术学院** | **矿业** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2001.07-2005.07** | **首都经济贸易大学** | **地质** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006.08-2012.11** | **河南快点动力环保工程有限公司** | **会计（双休+五险一金** |   **工作内容:**  1、负责协助上级领导监督和管理基层员工相关数据的统计和分析；2、负责员工关系团队各类周报、月报的制作；３、负责公司ＨＲ相关制度解答及政策咨询；收集员工心声，建立和谐的劳资关系；４、负责劳动合同模版修订、劳动合同签订管理规范修订、劳动合同签订规范化监督，劳动合同续签、终止、解除等情况的提醒、监督、管控；5、负责员工档案管理细则修订、员工档案归档监督、SAP系统监督及维护、员工档案保存、调阅及销毁等6、协助上级完成分公司员工关系审核、指导工作；7、协助上级完成下属团队员工工作审核及指导工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006.02-2014.11** | **东电电子有限公司** | **材料安全工程师** |   **工作内容:**  1、针对销售流程客户触点内容规划需求，输出行业、产品、竞品等营销相关内容；2、深度挖掘合作客户的痛点需求，能够结合产品实际运营情况，通过调查访谈等手段输出深度报道和客户案例；3、负责公司产品活动的宣传报道、PR稿件的撰写输出；4、领导交办的其他工作。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1992.11-2018.07** | **习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究** |   **项目职责:**  1.负责公司工业润滑油产品及相关工业品在南通地区的销售及推广（如果您有意向，我们可以往你理想的区域发展）2.积极开拓新客户建立并维护于客户的合作关系，完成公司指定的销售目标（合理的目标可以和公司一起参与制定）3.及时了解客户动态及需求，进行有效的跟踪，做好售前，售后技术指导及服务（技术服务会有人手把手的给予支持。）4.有推广和维护客户协调客户的能力，熟悉客户的服务流程，善于口头表达及沟通（如果您是零基础，只要您肯学，我愿意培养）   |  |  | | --- | --- | | **1999/04-2011/09** | **歌舞艺术中岭南文化元素的开发创新研究** |   **项目职责:**  1、负责前厅部的管理工作，熟知前厅服务设施的功能，处于完好状态。2、进行有关的市场计划分析制定部门工作计划，完成工作报告。3、督导下属部门主管，委派工作任务，明确岗位责任，随时调整工作部署。4、保持良好的客际关系，能独立有效地处理投诉。5、组织好员工的培训工作，完成上级领导的工作安排。   |  |  | | --- | --- | | **1996.10-2010.09** | **广州新移民文化认同与城市归属感研究** |   **项目职责:**  1、维护店面形象，做好客户接待服务；2、完成商品来货验收、上架、每月盘点；3、按照公司规定的销售流程接待顾客；4、按照店长分配的销售指标完成工作工作任务；5、客户信息登记，分类，定期追踪，做好售后服务；6、完成店长安排的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **2009/11-2019/09** | **南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究** |   **项目职责:**  1.负责公司采购工作，根据部门的具体需要提出采购计划;采购计划经领导审批后，负责组织实施，并监控采购的具体过程;　　3.负责大批采购商品的谈判，负责采购合同的签订;　　4.对于招标采购，需组织招标工作，评估管理供应商;　　5.在规定时间内完成采购任务，并尽量减少开支;　　6.负责采购相关审批、合同、付款等事务。 |
|  |  |