|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  赵良全  **出生年月**  1964/05  **籍贯**  青海省格尔木市  **政治面貌**  群众  **户籍**  山西省运城市  **电话**  13708073484  **Email**  7zec8@hotmail.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2005.06-2009.06** | **中国矿业大学（北京）** | **金融学** | **硕士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2005.06-2015.10** | **成都天汇丰资产管理有限公司** | **机修工** |   **工作内容:**  1、带领销售团队达成公司下达的销售业绩指标；2、与分公司当地监管金融机构保持良好的关系；3、公司重要商户和产品的拓展维护；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1995.09-2015.05** | **仙境文化传媒有限公司** | **客服** |   **工作内容:**  1、遵守各项管理规定，服从单位管理及领导安排；2、熟练掌握云中医系统、挂号、收银、对账等操作；3、保证每笔账款结算快递、准确、有条不紊；4、下班必须按规定每日交接清单清楚，交接要及时准确，编制《收银员收入明细表》等内部账表；5、为顾客提供良好的服务，回答顾客咨询；6、各种票据和文件的收集、保管和传递。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1997.03-2019.05** | **贵州航宇科技发展股份有限公司** | **财务经理** |   **工作内容:**  1、负责根据审单人员制作的单证，准确无误的且符合逻辑地录入单证；2、负责进口货物的报关、报检及转关、退运等单证的审核，打单，对单，申报，打印并整理资料；3、打印正式的报关单和报告并整理报关单证；4、完成岗位职责内的报关报检系统的所有打单工作；5、完成上级安排的其他事宜。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1996/01-2019/01** | **新岭南文化的内涵及发展对策研究** |   **项目职责:**  1、熟练掌握Windows平台下，运用C++语言开发编程的能力；2、C++基础扎实，能熟练使用VisualC++开发平台进行建筑行业应用软件的研发3、能够独立理清产品需求，完成代码编写   |  |  | | --- | --- | | **1991.06-2010.10** | **软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究** |   **项目职责:**  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。   |  |  | | --- | --- | | **2008.08-2015.01** | **量子信息技术的认识论研究** |   **项目职责:**  1．完成雅思听力/口语/写作/阅读课程中某1-2科的讲授工作；2．负责雅思听力/口语/写作/阅读课程的研发；3．按照学校的要求和计划，在规定时间内保质完成教学目标。   |  |  | | --- | --- | | **1992.05-2018.08** | **充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究** |   **项目职责:**  1、负责对公司下设的机器视觉项目的产品做推广宣传与销售2、根据公司整体营销计划，分析目标市场，制定并执行市场开发计划3、拓展客户资源，跟进并经营客户，完成公司产品的销售工作4、维系客户关系，做好售后服务的反馈与衔接工作 |
|  |  |