|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  韩光  **出生年月**  1956年05月  **籍贯**  上海市  **政治面貌**  中国致公党党员  **户籍**  宁夏省石嘴山市  **电话**  13603436885  **Email**  yxu6oz@live.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2011.01-2015.01** | **首都联合职工大学** | **材料** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2004.07-2008.07** | **北京京北职业技术学院** | **环境科学与工程** | **博士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1995.09-2013.05** | **浙江诺尔康神经电子科技股份有限公司** | **货代销售** |   **工作内容:**  1.将客户需求和公司备货下达供应商，跟进采购订单交期，以满足客户交期需求；2.维护收货ASN，追踪供应商发货状态及相关文件的齐备性，保证货物到达仓库；3.及时提交供应商付款，确保及时性、准确性;4.及时跟供应商对账、跟进开票，确保票及时开回、预付货款及时回货；5.提交采购数据分析报表，为上级领导决策提供数据依据；6.根据产品线业务情况，预测供应商采购应付货款；7.处理因品质问题或供应商政策退换货事宜；8.按时完成上级下达的各项任务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2005.03-2013.03** | **蜜源新媒体科技有限公司** | **设计助理** |   **工作内容:**  1、遵守政府有关政策和法律法规，执行公司相关的规章制度，履行工程承包合同，完成项目预定的目标和各项技术指标；2、参加施工图纸的会审和工程进度计划的编制,组织编制和实施工程施工组织设计以及技术、质量、工期、安全、降低成本、文明施工等项管理措施；3、编制施工项目的年、季、月等计划以及劳务、材料、构件、机具设备、资金等生产要素的使用计划，并组织实施；4、协调项目部内外的各种关系，及时妥善解决施工中出现的问题；5、组织单位工程或专业分部分项工程的发包，并对发包工程的进度、质量、安全、成本和文明施工等进行监督、控制和管理；6、组织预结算、成本核算、工程款收取，负责对债权债务的清理；7、负责工程档案和交工验收资料的搜集、整理和编辑工作，对工程施工进行书面的综合总结或专题总结，及时总结经验教训；8、协助公司进行对项目部的检查、考核工作；9、负责定期的工地安全、质量大检查，发现和处理突发事件，及时消除隐患。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1997.07-2012.09** | **上海保利物业酒店管理集团有限公司广州分公司** | **Web前端开发工程师** |   **工作内容:**  1、负责开拓所负责区域新销售市场，完成销售目标；2、负责客户问题的收集、反馈并解决，敏锐捕捉服务机器人在行业的潜在需求和应用；3、负责所属区域内合作客户的关系维护，提高客户单产；4、按照公司要求进行产品推广相关的各种市场活动；  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2009.02-2016.03** | **依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究** |   **项目职责:**  （1）负责所辖区域市场产品的促销活动、推广等工作；（2）负责定期拜访客户、维护良好的客户关系、积极处理客户问题；（3）负责所区域市场信息收集、市场调查与分析，维护产品形象；（4）负责监控各区域促销活动的执行状况、阶段性销售目标达成情况；（5）负责做好新产品/产品的铺市推广工作和终端铺点工作；   |  |  | | --- | --- | | **1997.10-2018.07** | **广州新移民文化认同与城市归属感研究** |   **项目职责:**  1、负责全盘账务处理，按制度规定组织进行各项会计核算工作，按时编报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果。2、定期进行财务报表分析，成本核算分析，为公司经营管理决策提供详实依据。3、负责向各相关部门提供财务数据，为企业预算管理提供财务数据。4、根据公司年度经营总结计划组织编制财务收支、成本费用等总结计划。5、依据国家税务法规做好税款申报缴纳工作。6、定期整理、装订、备份会计凭证和报表等资料并妥善保管。7、协助项目人员做好财务分析及风险控制工作。8、维护和协调公司同银行、工商、税务等部门与机构的良好关系，维护公司经营利益。9、负责审核、统计、支付内部费用的支出报销。10、完成公司领导交办的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **2006/04-2017/07** | **理论研究** |   **项目职责:**  1、根据公司制定的目标，制定有效销售计划，开发客户，完成销售任务；2、关注市场变化，收集有效的市场信息，为公司的销售策略作参考资料依据；3、做好客户管理工作，根据不同客户的需求特点和相关的信息、数据，提供解决方案；4、统筹客户维系工作，做好客户拜访计划，并按计划进行拜访，推进项目；5、协助领导做好公司其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **1994/02-2015/04** | **高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究** |   **项目职责:**  （1）紧密结合公司发展战略，持续推动并优化公司战略管理体系，包括中长期战略管理、年度战略执行、创新项目管理等，确保战略稳健落地；（2）负责推动公司绩效管理闭环流程，并持续优化绩效管理体系；（3）参与组织发展各项工作，包括但不限于组织架构优化、人才队伍建设等；（4）担任对口部门HRBP，紧密沟通，提供各项人力资源管理服务支持，包括但不限于招聘、培训、绩效管理、人才梯队建设和团队文化建设，协助部门负责人有效管理团队，有力推动公司各项政策和变革的落地实施。 |
|  |  |