|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **娄轮**  MOBILE : 13805248805  E-MAIL：wcfpagj@yahoo.com  Address:福建省南平市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：福建省南平市 | | 性别：男 | 年龄: 69 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2014.09-2018.09 | 公安部管理干部学院 | | 生物工程 | 硕士学位 |
| 2007.08-2011.08 | 北京工商大学嘉华学院 | | 矿业 | 学士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991.09-2017.04** | **日照钢铁控股集团有限公司** | **市场专员** |

**工作内容:**

**1、负责搜集新客户的资料并进行沟通，开发新客户；2、通过电话与客户进行有效沟通了解客户需求,寻找销售机会并完成销售业绩；3、维护老客户的业务，挖掘客户的\*\*\*潜力；4、定期与合作客户进行沟通，建立良好的长期合作关系。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.07-2011.07** | **天津科力奥尔工程材料技术有限公司** | **销售代表** |

**工作内容:**

**1、负责电话邀约家长参加中心的公开课；2、通过标准化流程及话术向家长展示能动英语培训的特色（能力培训）;3、完成团队业绩目标，定期总结、分享工作经验与工作心得；4、借助企业平台学习行业前途沿理论知识、并将其运用到工作中。在能动英语，我们需要这**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003.11-2012.12** | **广州天华建筑设计有限公司** | **软件测试实习生** |

**工作内容:**

**1.协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和工作流程；2.负责员工考勤管理，协助办理员工休假、请假手续；3.负责合同、协议及各类行政文档管理，及时更新人员管理信息表；4.负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续；5.负责工资核算、工资单发放；6.负责年底财务审计人事表单制作；7.负责操作社保公积金转入、封存等；8.负责员工各类人事相关问题的答疑。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部