·

席聪馨

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13305086557 |  | 5k8g1@0355.net |  | 广东省惠州市 |

广东省惠州市 / 1994.04 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2001.07-2005.07 | 北京经济管理职业学院 | 经济学 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2006.06-2010.06 | 北京青年政治学院 | 植物生产 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2009.12-2013.12 | 北京第二外国语学院中瑞酒店管理学院 | 仪器 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994.08-2017.09** | **成都天汇丰资产管理有限公司** | **软件销售** |

本岗位对所负责区域履行区域管理职责，对区域销售业绩、回款、利润、团队建设、合规等指标负责。1、参与公司市场营销策略的制定并指导省区实施；2、执行公司营销策略并对区域市场进行开拓；3、协助制定本区域营销计划、制定分解销售目标；4、全面负责本区域的各项工作，达成本区域各项业务指标；5、提供市场趋势、需求变化、竞争对手和客户反馈方面的准确信息；6、督导本区域代理商的建设及业务开展工作，落实本区域货款的回收；7、监督、考核本区相关人员的工作表现，配合营销总监制定管理与奖惩条例等；8、及时处理突发事件，应对区域内可能出现的各种问题；9、本区域客户和社会关系的维护；10、负责区域团队建设，包括招聘、培训、考核与激励等；11、负责区域市场的政策事务招投标等政策事务；12、负责维护区域市场的市场秩序、终端价格等；13、领导交办的其他重要事项。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996年12月-2010年08月** | **广州联合交易园区经营投资有限公司** | **销售总监** |

1.根据单位的销售策略，负责开拓市场，完成会员卡的营销工作；2.发展潜在会员，使之成为我们的会员；3.与老会员保持良好的沟通，用服务提高续会质量；4.提供售前、售中、售后一体化的高质量服务；5.市场宣传，接受客户咨询；6带领客户参观，介绍会所设施及配套服务，并做必要的疑问解答。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.06-2018.01** | **贵州聚智生态建设有限公司** | **新媒体运营** |

1、负责拼多多线上店铺整体的运营管理，店铺品类的日常运作、维护、新品上新的具体实施；2、执行与配合公司各项营销活动，对店铺与标题关键字优化，橱窗推荐，搜索引擎营销，以及各类活动推广；3、分析店铺评价、不断对各项评分进行优化，提高店铺权重；4、善于总结，有较强的数据分析，定期总结、分析店铺存在问题，并及时进行反馈、处理；5、负责双V内容运营，产品宣发导流。岗位要求1、大专及以上学历，电子商务、市场营销专业优先；2、1年及以上淘宝店、天猫店运营实操经验，熟悉后台操作，母婴玩具、教育类产品优先；3、保持良好的沟通协作关系，良好的抗压能力，学习能力强。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993.09-2012.09** | **广州力赛计量检测有限公司** | **工程管理岗** |

1、负责产品在Facebook、Twitter、LinkedIn、Youtube、Instagram等国外各大互动性网站的运营和推广工作；2、制定SNS推广计划并具体实施，策划各种活动，发布原创信息，凝聚网络人气；3、负责品牌推广宣传方案的设计、讨论和实施；4、利用Facebook等平台推广品牌、产品和活动，提高品牌影响力和关注度，提高产品的知名度。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1994.01-2015.06** | **“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究** |

1、制作、维护和确认会计凭证，并确保其符合会计准则和公司的相应规范。2、对每月的收入和成本进行核算和制作报表。3、跟踪统计应收应付账款情况，并及时反馈给相关部门，协助应收账款的催收和应付账款的支付。4、对固定资产和在库资产进行审核和确认，编制相关凭证和清单。5、对基础财务数据进行分析，制作初步的费用明细和财务报表。6、处理临时性和常规性的税务办理和应对事项。7、与员工沟通公司的财务政策和解答财务问题。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。