|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  邬和  **出生年月**  1932/03  **籍贯**  宁夏省固原市  **政治面貌**  中国民主促进会会员  **户籍**  黑龙江省双鸭山市  **电话**  13108530148  **Email**  fr79tq4@yahoo.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2006.01-2010.01** | **北京市海淀区职工大学** | **社会学** | **硕士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2000/01-2019/09** | **深圳市诚和通供应链管理有限公司** | **平面设计** |   **工作内容:**  1、通过多渠道添加意向客户，对学生及家长进行电话回访，邀约到公司参观2、结合资源进行电话咨询；3、学生上门时，进行当面咨询；4、参与并辅助市场开拓工作；5、负责学员管理工作；6、维护与学员关系   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2008.07-2015.10** | **安得智联科技股份有限公司** | **商务总监助理** |   **工作内容:**  1.负责终端渠道所属区域市场开发和维护上量工作，积极开拓新市场，扩展产品的销售，完成或超过区域下达的销售指标；2.在公司政策引导下向目标客户传递和公司产品相关的信息，了解产品功能、使用方法、产品特点和公司的相关服务方案，有效的执行公司销售策略；3.通过有效地将目标客户进行分级管理，合理安排拜访频率、正确传递产品信息与客户建立良好的学术及客勤关系，并及时收集反馈客户信息和市场情况，满足客户需求；4.依据制定的营销方案，组织开展各类营销活动，提高品牌知名度；5.及时提交周报、月报、日报，反馈工作情况并按照公司要求积极提升个人销信及专业技能；6.严格执行公司各项制度，服从领导交代各项事务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2002/01-2014/09** | **东莞市德孚科技有限公司** | **行政客服** |   **工作内容:**  1.进行短视频策划，包含账号定位策划、内容策划等一系列策划工作2.进行文案脚本撰写，和拍摄进行沟通交流，确保视频拍摄效果   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1995.03-2014.04** | **陕西美戈尔衣业有限公司** | **费用审核** |   **工作内容:**  负责工程总承包项目费控管理工作。负责工程总承包项目的工程成本预计分析，项目的材料量进行统计和审核；各分包合同的结算工作等  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1994/02-2010/07** | **充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究** |   **项目职责:**  负责雷达算法分析及雷达数据处理技术研究；负责公司雷达产品的总体设计；   |  |  | | --- | --- | | **1990/06-2019/03** | **广州新移民文化认同与城市归属感研究** |   **项目职责:**  1、负责高管日常工作及商务日程安排，并做好各部门协调工作；2、协助高管组织和陪同参与出席对企业或政府部门的外联公关活动；3、负责高管会务的组织和协调，会议纪要的编写，并对决策事项进行督办，跟进落实；4、负责各类通知、通告、总结、报告、公函、发言稿等的撰写,各种档案文件的呈批、整理、归档。5.、完成上级领导交办的其他事务。 |
|  |  |