|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **华珠娅** | | |
| 电话：15204335599 | 出生年月：1949.08 | 户口:安徽省宣城市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2011.10-2015.10 | 中国劳动关系学院 | 博士学位 | 植物生产 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2002/02-2015/10 | 广东志高暖通设备股份有限公司 | 标书制作员 |   **工作内容:**  1、参与制订公司营销战略。根据营销战略制订公司营销组合策略和营销计划，经批准后组织实施。2、负责产品的市场渠道开拓与销售工作，有独立的销售渠道，具有良好的市场拓展能力，执行并完成销售目标及计划。3、定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标和营销计划。4、根据市场及同业情况制订公司新产品市场价格，经批准后执行。5、负责重大营销合同的谈判与签订。6、协助总经理建立调整公司营销组织，细分市场建立、拓展、调整市场营销网络。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 2008.11-2016.09 | 学术研究 |   **项目描述:**  1、报销单、费用单审核工作；2、会计凭证及其他文档的装订工作；3、日常银行柜面业务；4、领导安排的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | 1995/12-2014/05 | 习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究 |   **项目描述:**  1、负责主持部门工作，建立公司/事业部行政管理体系。2、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司战略发展提供参考意见；3、适时制定、完善各项行政办公管理规范、督促、检查、反馈制度的执行情况并提出具体措施。4、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬环境、员工团队活动等进行规范化管理；5、提供优质、高效行政、后勤服务，\*\*\*程度地节约办公资源，降低办公成本，提升办公效益和效率；6、负责公司品牌形象建设，提升公司公众形象。   |  |  | | --- | --- | | **个人技能** |  |   1.吃饭  2.喝茶   |  |  | | --- | --- | | **自我评价** |  |   本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。 | | |