|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  奚美  **出生年月**  1965/11  **籍贯**  四川省宜宾市  **政治面貌**  中国共产党党员  **户籍**  澳门省澳门市  **电话**  13008154935  **Email**  e4jszaar@yeah.net  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2007.03-2011.03** | **北京舞蹈学院** | **海洋工程** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2013.11-2017.11** | **中南海业余大学** | **化学** | **博士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1993.01-2015.10** | **浙江机有网络科技有限公司** | **大客户销售经理/主管** |   **工作内容:**  1、负责项目资料（会议）的制作、收集、审查、整理、立卷、归档及竣工图、竣工验收资料的制作、收集、整理、立卷、归档。2、负责接收、发放及保管集成部的书函文件、合同、设计图纸与设计变更，以及相关资料的收集、借阅。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记4、负责集成部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。5、负责集成部工程预算、结算、工程量计算清单，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管，并全力支持配合收款工作。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1999.07-2010.12** | **党的十八大以来广东全面从严治党实践研究** |   **项目职责:**  1、负责客服部与其他部门之间的协调、沟通工作；2、处理顾客投诉或医疗纠纷，负责投诉客人的接待及服务工作；3、负责受理市场部客户预约登记，并根据预约项目对客户进行分流，对接相关项目负责人；4、客户预约信息的审核，分析，并将客户信息在客户见诊前与美学设计部医生进行成交方案；5、负责组织完成院内客群的重复开发，客情维护，重大营销活动客人邀约工作；6、部门岗位标准及岗位流程完善。 |
|  |  |