|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  褚天山  **出生年月**  1927/09  **籍贯**  内蒙古省呼和浩特市  **政治面貌**  中国民主同盟盟员  **户籍**  黑龙江省哈尔滨市  **电话**  15307088889  **Email**  v9nab0ci@yahoo.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2013.10-2017.10** | **北京科技职业学院** | **计算机** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2011.08-2015.08** | **北京体育职业学院** | **统计学** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1991/01-2011/12** | **福建麦田房产经纪有限公司23部** | **维修稽查员** |   **工作内容:**  1.为咨询学员提供课程咨询、备考方案规划和签约报名等服务；2.每日完成客户的约访、课程咨询及跟踪任务；3.协助经理完成销售业绩指标；4.配合教服务人员完成对学员的全程服务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2002.06-2019.11** | **湖南光合作用商贸有限公司深圳分公司** | **机电技师** |   **工作内容:**  1、根据签署的单据支付款项；2、严格管理网银支付盾；3、严格管理空白收据和空白支票，专设登记簿登记领用注销手续，确保银行票据的安全。规范使用银行票据；4、加强银行帐户管理，统计汇总银行帐户信息。严格按照银行帐户开立流程办理账户的开户、销户手续；5、做好库存现金和有价证券的保管，确保安全和完整；6、负责公司法人章的保管和使用管理；7、办理资金的调度工作，及时办理银行借款利息和本金的归还；8、及时将银行有关凭据和银行对帐单递交给会计核算人员；9、负责编制各类资金报表。保证内容完整、数据准确、报送及时；10、完成上级领导交办的其他工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006.12-2010.08** | **和宇健康科技股份有限公司** | **地区经理(郑州)SC** |   **工作内容:**  1、负责销售部的招聘，及时满足销售部的用人需求；根据部门的发展战略，分析业务部门人员结构，并给予人员配置优化的合理建议；2、根据公司经营目标，明确销售部与服务部人员绩效考核指标、做好绩效考核实施、评估、反馈、绩效面谈等相关工作；3、根据业务部门的绩效考核结果，进行有效分析，适时改进绩效考核方案；4、负责核算业务部门的绩效、薪酬、成本等报表；5、根据业务部门发展规划，制定年度培训计划，协助培训的组织，落实培训结果；7、负责业务部门的入离职、员工关系等人力资源管理基础工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2003/03-2012/04** | **东莞市德孚科技有限公司** | **自动化销售** |   **工作内容:**  1、编制生产计划，安排生产任务单的下达，并跟进生产计划的执行情况；2、协调处理生产异常情况，确保生产任务按时完成，产品按期出货；3、负责对管辖下的供应商产品生产进度、质量异常、货期管理、库存管理及货款结算等工作进行综合管理；4、每月需对有效的生产数据作出整理及统计，做出每月的数据分析报告，以便发现问题并对问题点进行分析及改善。5、根据实际生产需要，不定期检查生产现场，发现问题及时纠正，避免出现偏差；6、协助仓库实际信息系统数据的录入、填写和传递，相关单证、报表的整理和归档；7、做好仓库原物料、成品及促销物料的出入库工作，定期核对仓库数据并实地盘点，保证帐实相符，检查监督出、入库手续；8、完成上级交办的其他工作。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2003.03-2019.01** | **专题博物馆建设与新岭南文化发展研究** |   **项目职责:**  1、负责进行医院样本的收集、运输和后续的分装工作；2、协助参考研发员进行定值参考品和质控参考品的制备；3、负责参考系统部样本库的管理工作；4、协助参考研发员完成工作校准品制备、EQA实验等相关工作；5、协助完成参考实验室质量管理体系的运行与维护；6、完成上级临时交办的任务。 |
|  |  |