|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **鲍勤竹** | | |
| 电话：15204031796 | 出生年月：1964.01 | 户口:海南省三亚市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2006.05-2010.05 | 北京联合大学 | 硕士学位 | 政治学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2000.09-2004.09 | 北京开放大学 | 学士学位 | 中医学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2010.02-2014.02 | 北京京北职业技术学院 | 学士学位 | 金融学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2013.04-2017.04 | 北京体育大学 | 博士学位 | 生物科学 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2001.06-2011.06 | 雅居乐地产-深圳公司 | 拼多多运营 |   **工作内容:**  根据运营计划及货品销售数据情况，深入了解和分析市场及用户需求，提前制定采购计划；对应各平台管理系统的相关操作，及时上架更新商品信息；建立并完善商品库，不断优化供应链，对平台已上架货品提出建议；根据货品数据分析，对商品进行实时监控；通过商品运营策略完成公司制定的订单满足率、销量量、毛利率、客户满意度等任务指标；协助部门对产品上架后的优化和运营分析、提升销售量和客户满意度；   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 1992/08-2013/04 | 社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究 |   **项目描述:**  1、开发和维护外贸市场，完成订单任务；2、完成上级领导交办的各项工作内容。   |  |  | | --- | --- | | 1995/11-2017/08 | 第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究 |   **项目描述:**  1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具一一分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。   |  |  | | --- | --- | | 2005年04月-2010年09月 | 充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究 |   **项目描述:**  1、负责销售合同的签订、备案；2、负责整理已签订商品房买卖合同的\*\*\*，并归档以及建立电子档案；3、负责办理客户撤销合同、合同变更相关工作；4、全程办理按揭客户按揭手续、跟踪银行按揭进度、确保快速放款；5、负责与财务沟通，各项相关手续费的支取，相关票据的交接，转存银行保证金等工作；6、定期了解房屋交易中心、产权办、银行等相关单位对购房所产生的查档费、契税、维修基金、利率及相关税费的变更，及时进行更新；7、掌握各产品销售政策及基本销售流程；完成上级领导安排的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **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。 | | |