|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **方和福**  MOBILE : 15507931303  E-MAIL：gwgxabj7@aol.com  Address:广东省汕尾市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：广东省汕尾市 | | 性别：男 | 年龄: 22 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2001.12-2005.12 | 北京教育学院 | | 化工与制药 | 硕士学位 |
| 2010.04-2014.04 | 北京宣武红旗业余大学 | | 仪器 | 博士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.12-2020.01** | **佳杰科技有限公司** | **工程经理** |

**工作内容:**

**1、负责建立、实施、制定年度销售规划，分解销售目标，推动营销方案落地，达成公司年度年度目标。2、管理销售团队，制定并落实各项营销管理制度，达到销售团队的执行力的提升3、规划、配置销售区域、区域人员，使销售区域和人员的合理安排4、制定销售团队绩效、考核政策，激励销售团队的目标达成5、建立、整合、开拓、维护销售渠道，确保销售渠道的健康高效。6、制定年度销售策略与维护、开发方案，稳定重点客户7、管理以及进度的推进，推动公司市场运作体系转化为成果8、制定年度销售规划，分解销售目标，推动营销方案落地，达成年度目标**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1995.09-2016.02** | **安记食品股份有限公司** | **采购工程师** |

**工作内容:**

**（具体以公司要求为准）　　1、根据业务部门提交的付款申请完成收付款工作；　　2、能熟练操作office办公软件和财务相关软件；　　3、负责处理现金相关业务并登记现金日记账、银行存款日记帐，现金保管以及日常费用报销的支付；　　4、每月盘点各网银账户余额及现金，编制现金盘点表；　　5、保管网银U盾；每日根据当日发生款项将原始单据移交核算岗。　　6、完成领导交办的其他事项。7、固定资产、低值易耗品、酒水等盘存。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2002/05-2014/02** | **佛山阿玛宗贸易有限公司** | **销售** |

**工作内容:**

**1、接待顾客的咨询，了解顾客的需求并达成销售；2、负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作，按规定完成各项销售统计工作；3、完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作；4、做好所负责区域的卫生清洁工作；5、完成上级领导交办的其他任务。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部