|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  滕德宏  **出生年月**  1991年03月  **籍贯**  河南省焦作市  **政治面貌**  群众  **户籍**  重庆市  **电话**  15008736783  **Email**  6pk6947@263.net  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2004.09-2008.09** | **北京艺术传媒职业学院** | **纺织** | **博士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2002.03-2006.03** | **外交学院** | **土木** | **博士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1995/12-2014/05** | **风行莱茵电梯有限公司** | **工艺工程师** |   **工作内容:**  1、负责按照标书要求，制作、初步核实、整理标书内容；2、负责制作服务建议书、合同报价单，跟进合同执行进度；3、负责合同首付款催收；4、完成领导安排的其它工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1998.02-2018.09** | **上海果锐信息科技有限公司** | **电商运营** |   **工作内容:**  1、接听服务酒店客人及酒店IT的电话，解决客人及酒店IT上网过程中遇到的问题；2、在客服管理系统中录入相关服务记录，不断补充和完善知识库中的内容；3、根据知识库内容协助客户解决上网问题，对不能解决问题及时转接给远程技术支持人员；4、服务中使用标准的语言规范，以英语为客户提供服务；5、对服务过程中遇到的新问题，积极和远程技术支持人员进行沟通，快速解决客人问题；6、协助相关部门进行客户满意度调查，定期提供服务报告。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2002/03-2017/03** | **广州云蝶科技有限公司** | **采购主管** |   **工作内容:**  1、负责安排班组技工的日常工作，并落实万象城公区的维修、保养实施计划2、负责指导班组技工遵守岗位责任，严格执行维修操作规程，保证设备的正常运行；接到派工单时，尽快到位检修，使设施、设备恢复正常，并做好记录汇报上级领导3、负责检查和监督班组技工按要求及时填写设备维修记录表，规范日常维修管理4、带领班组执行万象城公共区域内外立面、地面、门、窗等设施维修、油漆翻新，负责万象城商场室内外墙面、地面、天花、土建结构的维修、保养工作。5、负责液压升降台、门地弹簧、五金构件的维修保养工作；负责电焊、气焊、氩弧焊机施工件及机加工件、门锁的修理工作；负责做好各类工具和工作器械的保管和保养工作6、配合落实部门制订的节能降耗，并负责及时收集常用物料、维修零件、工具等材料的品质情况7、负责班组店铺装修的日常管理工作，并落实本辖区的装修工程监管8、负责定期开展对属下技工的业务培训和考核工作，进行技术和安全生产等业务知识交流9、负责带领班组处理突发应急事件，完成上级领导交办的其他工作  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2008/06-2010/06** | **依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究** |   **项目职责:**  1、负责高培品牌文案输出工作，制作针对性项目文案内容2、线上线下品牌活动策划3、新媒体运营管理工作4、对接广播台孕妈项目。   |  |  | | --- | --- | | **2002/12-2019/03** | **中国与印度关系研究** |   **项目职责:**  熟练使用AI,PS等图片编辑软件,会使用PS进行手绘制图工作。2.负责电商平台整体页面设计、商品详情页设计和美化，及相关新媒体运营配合和宣传资料的设计；3、有较强的美术功底和设计能力优先，有较强的审美能力。4、负责新产品的拍摄和抠图处理。5、对设计专注执着、充满激情、勇于创新，执行力强，有良好的沟通能力。   |  |  | | --- | --- | | **1991.09-2013.01** | **清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究** |   **项目职责:**  1、负责开发、挖掘潜在客户，维护发展现有客户；2、根据公司计划完成指定的销售目标；3、建立、完善客户销售档案；4、按要求完成销售计划及销售进度表.   |  |  | | --- | --- | | **2008/06-2015/12** | **充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究** |   **项目职责:**  1、维护店面形象，做好客户接待服务；2、完成商品来货验收、上架、每月盘点；3、按照公司规定的销售流程接待顾客；4、按照店长分配的销售指标完成工作工作任务；5、客户信息登记，分类，定期追踪，做好售后服务；6、完成店长安排的其他工作。 |
|  |  |