|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **王馨纯** | 女 | 未婚 | 1989 年3月生 | 户口：江苏常州 | 现居住于江苏南京-建邺区 | 本科 3年工作经验 | 无党派人士 13451941401(手机) E-mail: [1476785744@qq.com](mailto:1476785744@qq.com) | <http://my.zhaopin.com/pic/2013/10/29/13D499B8716C48F7BC9E6DE875007F43.jpg> | |  | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 自我评价 |  |  |  | | --- | --- | | 工作中    积极认真，细心负责，熟练运用办公自动化软件，普通话二级乙，良好的学习能力，能够迅速掌握与公司业务有关的各种知识； 良好的组织安排能力和协调沟通能力及良好的职业形象、社交礼仪，具有较好的内外协作能力。善于在工作中提出问题、发现问题、解决问题，有较强的分析能力，对商务谈判、资源整合、跟踪项目及企业行政管理有一定的经验和独到的见解。服从领导安排，做事认真踏实，一步一个脚印的前进。 生活中   尊敬家人，养成良好的生活习惯和正派的作风。   |  | | --- | |  | | |  | | | 期望从事职业： | 销售管理，高级管理 | | 期望月薪： | 面议 | | 目前状况： | 我目前在职，正考虑换个新环境（如有合适的工作机会，到岗时间一个月左右） | | |
| |  | | --- | | 工作经历 |  |  |  | | --- | --- | | 2012/08 -- 至今： | 南京思克奥斯智能科技有限公司 | 总经办 | 总裁助理/总经理助理 房地产/建筑/建材/工程 | 民营 | 规模:100-499人 1、在总经理领导下负责企业的管理、重大项目跟进的工作，因岗位的属性，做到起到承上启下，对外联络对内维护，做到全方位服务。 2、在总经理领导下负责具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。 3、负责各部门的各类文件分类报送，请相关负责领导阅批处理。 4、负责了解公司经营情况，调查研究后提出建设性建议。 5、负责总经理办各类会议的组织工作和会议记录，相关文件的起草、发布。 6、负责各类文件的起草、发放、登记、归档等工作。 7、负责管理各部门月、周计划报表及工作总结，汇整、呈送。 8、负责智能家居、数字化售楼处、展览展示业务相关政府项目、重大客户的定期联系、维护关系；及重要项目的全程跟踪、对接、推进、后期维护。 9、配合总经理处理外部公共关系，参与商务接待、商务出差、公关活动的策划、安排和组织工作。 10、总经理交办的其它事宜。 | |  | 汇报对象：总裁 | |  | 直接下属：基层主管 | 下属人数：12人 | |  |  | |  | 南京市仙林大学城科技展示馆 南京银城地产集团股份有限公司  南房集团  南京恒泉房地产有限公司 南京交通集团  南京六合（紫金）沿江规划馆 | |  | | | 2012/03 -- 2012/08： | 南京垠坤不动产经纪有限公司/南京垠坤投资实业有限公司 | 总经办 | 董事长秘书 / 总经理助理 房地产/建筑/建材/工程 | 合资 | 规模:100-499人 1、协助董事长组织协调公司日常政务工作； 2、负责会议纪要等一般文书的草拟和分发工作； 3、负责每日财务报表、销售报表的催报工作； 4、负责来访客人的接待工作； 5、负责董事长综合性活动、商务接待、应酬、会议、对外联络的协调处理工作； 6、负责.财务开支的协助审查工作； 7、负责董事长接待所需物品的采购工作； 8、负责档案资料的整理与管理； 9、负责礼品仓库管理工作； 10、负责上级领导机关或兄弟单位领导（南京交通集团、东南大学EMBA）的接待、参观工作。 | |  | | | 2011/08 -- 2012/03： | 南京求索传播机构 | 客服部 / 总经理秘书 | AE 广告/会展/公关/市场推广 | 民营 | 规模:20-99人 1、负责配合项目经理为客户的营销推广制定方案； 2、参与服务客户的相关策略及发展方向探讨； 3、撰写有关会议简报，规划每周、月度工作时间推进表，工作进程报告； 4、与创意部沟通，安排相关创意工作进程； 5、从事日常的客户联络及基本沟通工作； 6、地产广告、社区媒体等广告业务的市场开发和推广，完成销售指标； 7、 开发多种销售手段，积极开拓新客户，并管理和维护良好的客户关系 ； | |  | | |
| |  | | --- | | 项目经验 |  |  | | --- | | 2013/08 -- 2013/10：南京银城地产集团股份有限公司 / 南房集团  责任描述：项目总负责人。 江心洲售楼处影音室智能化系统（环幕）施工  项目描述：项目前期跟踪，中期商务洽谈，后期收尾。 以书面的方式告知甲方工程的施工流程，以便甲方按照流程和工程进度进行验收及付款； 每一个工程进度的验收，通知甲方到场验收并以书面的形式签署意见确认后，继续进行下一进度的施工和验收；协调现场其他施工单位的相互配合等工作。  2012/10 -- 至今：南京市仙林大学城科技展示馆  责任描述：项目总负责（副）。 主要工作：招标流程请示、确认脚本和方案进行制作、完成数字内容的初稿以样片和程序运行演示方式向甲方展示、对接人接洽等项目方向把控、细碎事宜处理。  项目描述：南京市仙林大学城科技展示馆为南京仙林管委会（南京仙林新市区开发有限公司）依据自身发展需求，建立科技展示馆。  承担南京市仙林科技城规划展览馆设计的项目制作 南京市仙林科技城规划展览馆数字内容的项目制作 | |
| |  | | --- | | 教育经历 |  |  | | --- | | 2012/01 -- 至今：南京大学 | 公共关系学 | 本科  2005/09 -- 2009/06：常州广播学院 | 电子商务 | 大专 | |
| |  | | --- | | 培训经历 |  |  | | --- | | 2013/10 -- 至今：南京大学 商学院（ IMBA） 培训课程：工商管理 培训地点：南京大学 培训描述：报名审核中 | |
| |  | | --- | | 语言能力 |  |  | | --- | | 英语：读写能力一般 | 听说能力一般 | |
| |  | | --- | | 专业技能 |  |  | | --- | | 其他 | 良好 | 1个月 | |
| |  | | --- | | 兴趣爱好 |  |  | | --- | | 网球、吉他、拉丁舞、硬笔书法 | |
| |  | | --- | | 附件 | |