

简历

孙何敏

15501132060 723701443@qq.com

1990 年 2 月 9 日 女

相关工作经验

2015.4—2015.10.8

北京手拉手儿童艺术剧团有限责任公司 行政专员

工作内容：

1、 协助负责公司大型活动筹备、接待、沟通、协调与执行工作。

•协助两部大剧和几部小剧从前期准备到演出全程的筹备工作——主要负责协调制作部门（包括导演、编剧、演员、舞美等）进行会议、物料准备、安排排练等事宜；联系并接待演出邀请方及合作方，沟通时间、场地、费用、餐饮住宿等事项；演出随行中的后勤工作等。

2、 负责活动现场的监督管理，参与现场布置工作。

•在演出随行过程中，负责演员的后勤保障、剧场里小道具的布置、演出中维持秩序、售卖门票及衍生品等工作。

3、 负责活动中各类文件、数据和照片的汇总整理工作。

•公司信函的收发、分类归档整理、回复、移交相关责任人等处理。对演出照片的整理，主要用于更新宣传资料并发给合作方。

2015.12.28—2016.3.22

上海益家互动广告有限公司 华北销售主任

工作内容：

1、找客户——在没有任何资源的情况下通过网络搜索、线下活动、结识行业前辈介绍等方法获得**有效客户信息 50 个**。

2、打电话——通过电话介绍自己的情况和目的，获取对方兴趣、预算、时间等信息，达到约定当面拜访的目的。**约见成功 8 个大客户，持续跟进 3 个重点客户**。

3、案头研究——获取客户产品、品牌定位、市场推广方式、企业概况等相关信息。

4、见客户——对公：讲产品 PPT，和客户沟通，明确客户问题和需求，促成再访推动进展。私约：获取更多内部信息，对客户个人有更多了解，给对方留下好印象，方便后续工作开展。**得到客户反馈：清晰条理，真诚、亲和，可信任**。

学校教育 | 2008.09~2012.07 中北大学 财务管理

2013.02~2014.12 迪肯大学 会计

兴趣爱好 | 1、专注个人管理与成长，坚持日周月总结，参与学习型社群，致力于方法与心智的迭代升级。

2、爱好健身、阅读写作（每日阅读+500 字以上输出）、插花（一次微课分享，收到 100 多块打赏）。