北京師範大學
BEIJING NORMAL UNIVERSITY

基本信息



姓　　名:　　手机:
年　　龄:　　邮箱:
籍　　贯:　　微信:
求职意向:　　地址:

工作经验

市场拓展专员　　**北京明生电子设备有限公司**
2015-至今
负责公司和相关部门的对外联络，宣传企业精神，创建公司的企业文化；
主要负责南京以及大部分周边城市的市场组织、开展、策划工作。

行政主管助理　　**北京科达生物科技有限公司**
2010-2015
出入厂手续的办理及全场人员档案的建立与管制，公司员工考勤及薪资考核发放；
负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作及档案收藏整理工作。

教育经历

市场营销学　　**北京师范大学（大学本科）**
2006-2010
市场营销学、管理学、经济学、国际市场营销、管理信息统计、统计学、会计学、财务管理、广告学、国际金融、营销策划案例分析、消费者行为学、商务谈判与沟通技巧

职业技能

语音能力　大学英语 6 级证书，能够熟练的进行听、说、读、写。
计算机能力　计算机二级证书，熟练操作 windows 平台上的各类应用软件。
团队能力　荣获优秀团队，具有丰富的团队组建、扩充及项目管理与协调经验。
组织能力　能独自组织公司员工开展活动及会议，并进行各类信息的采集、分析、整理等工作。

自我评价

具有开拓的视野及全局观念；思维开放、理解、接受新事物能力较强；心态好、自信、自律性强；具有良好的语言沟通能力及一定的文字功底；亲和力好，懂服从，重配合，具备良好的管理知识及技能技巧；具有较强的沟通协调能力、学习能力和适应能力。