|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-05-13 16:44 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 杨洋 | | 年 龄 | 34 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 黄淮学院 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | |  | | 期望月薪 | 4000-5000 |
| 求职意向 | | 行政专员 | | | |
| 期望地区 | | 河南省/漯河市 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：黄淮学院 就读时间：2011-09-01-2015-06-01就读专业：经济管理系电子商务专业专业描述：电子商务通过学习计算机和工商管理方面的基本理论和基本知识，传授电子商务的分析方法和技术，培养能够胜任电子商务项目管理、电子商务活动的策划与运作等工作或相关工作的应用型人才。该专业就业面向网络营销、网站策划、网站推广等。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：漯河大润发商业有限公司 工作时间：2018-06-01-至今在职职位：店总助理工作地点：漯河市源汇区工作职责：1.总公司区总处及各部门工作对接，经营数据统计，报表制作，各项活动落实追踪， 2.活动方案，经营数据复盘 3.做好各部门配件申请费用控管 4.店内各项费用请购、审核，与财务对接各项费用，做好月度费用管控，年度预算编制 5.购物卡库存管理，同会计定期盘点，年度固定资产盘点 6.合同存档，店内各种证照保管，会议通知及会议纪要整理，落实会议事项执行进度 7.店总经理室各项费用报销，店总出差酒店预定等 工作单位：漯河加多宝有限公司 工作时间：2016-01-01-2017-12-31在职职位：行政工作地点：漯河东兴电子商务产业园区工作职责：1.负责公司淘宝店铺运营，客户下单收发货管理； 2.行政类日常公司、招聘、商户资料整理、定期对公司合作伙伴电话回访，收集客户意见，整理反馈； 3.办公室支出收入杂项登记，票据整理； 4.产业园区内仓库数量盘点； 工作单位：河南锐之旗网络科技有限公司 工作时间：2015-05-01-2015-12-31在职职位：百度客服工作地点：郑州工作职责：岗位职责：1.完成百度总部制定的消费任务及其他产品任务的考核；2.负责百度推广账户维护；3.负责百度推老账户的关键字、广告优化等维护工作，；4.负责百度推广产品的介绍.演示及客户使用问题等服务；5.负责受理所有管辖的百度推广客户的问题咨询，能主动联系客户，及时发现客户账户问题并给出正确满意的建议；6.针对公司现有的客户进行产品营销，让客户接受更为广泛的网络产品，达到最好的网络营销的效果；7.完成上级安排的其他工作任务。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 优势: 1.具备行政后勤相关知识和经验，熟悉行政后勤工作的流程和管理 2.具备良好的沟通协调能力，能积极与同事进行有效沟通，及时了解和掌握下属的工作状态; 3.具备协调能力，可以良好的协调公司内外的关系; 4.具备良好的计划能力，能根据企业的日常消耗以及活动 5.学习，接受能力强，喜欢接触新事物，能很快融入工作 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |