|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | |
|  | **基本信息** | | 更新时间：2024-03-22 12:03 | | | |
|  | | | | | | |
| 姓 名 | | 牧通用户3614 | | 年 龄 | 24 |  |
| 电 话 | | 下载后可见 | | 毕业院校 | 河北地质大学华信学院 |
| 邮 箱 | | 下载后可见 | | 学 历 | 本科 |
| 住 址 | | 河北省石家庄市平山县 | | 期望月薪 | 5000-10000 |
| 求职意向 | | 安全专员 | | | |
| 期望地区 | | 天津市 | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **教育经历** | |  | | | |
|  | | | | | | |
| 就读学校：河北地质大学华信学院 就读时间：2021-08-01-2023-06-30就读专业：法学专业描述：学习刑法、民法、行政法、行政诉讼法等法律 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **工作经历** | |  | | | |
| 工作单位：河北彬远商贸有限公司 工作时间：2023-02-01-2023-11-01在职职位：文员工作地点：河北省石家庄市平山县工作职责：负责公司产品的销售和推广工作，通过电话、邮件、社交媒体等渠道与客户建立联系，了解客户需求，对客户的投诉电话，及时填写登记表，并于第一时间传达到客户服务团队，定期将客户投诉记录汇总给经理。接受经理安排的其他工作并协助人事文员作好行政工作。 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **自我评价** | |  | | | |
| 本人是一个细心、有组织和有纪律的人，我热爱制定计划并按计划行事。同时，我也善于适应突如其来的变化并及时调整我的计划。 | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  | **其他特长** | |  | | | |
|  | | | | | | |