 

办公资源

性别：男，26岁 籍贯：xxxx

学校：xx大学 学历：硕士-管理学

**产品经理&项目管理**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **2014.7-2015.8**  **xx银行/大堂副经理** | 1.客户存贷业务咨询；客户信用卡申请资料、网上银行激活等；  2.参与2015支付结算工作调研，撰写《“三票”业务现状调查》。  **3.需要添加内容将光标定位在最后一行后方按回车，或在表下方插入行**  **4.若要删除项目，右击-删除单元格-删除行。** |
| **2012.9-2013.5**  **xx商务公司/总经理助理** | 1.参加公司成立的筹备工作，负责日常会议的安排和主持，通知收放，资料整理；  2.积累了一定的团队管理经验，执行能力较强，能协调统一多项任务。 |
| **2011.9-2012.5**  **xx科技公司/项目助理** | 1.参加公司客户管理信息系统的筹备工作，负责项目的跟进完善，过程资料的整理完善；  2.积累了一定的客户沟通经验，沟通能力较强，能实现有效的沟通。 |

// **实习经历** //

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **2016.3—2016.5**  **xxxx楼宇电信市场调查** | 主要参与人，负责数据分析及报告撰写。  利用Excel软件，从65536份问卷数据中筛选有效数据；利用SPSS软件对数据进行定量分析； |
| **2015.3—2016.3**  **xx银行客户服务监控研究** | 项目负责人，主要负责组织培训人员、数据分析及报告撰写。  制定项目计划；负责培训54名调研人员，提高调研人员的调查技巧；  利用统计软件对532份问卷数据进行交叉对比分析； |

// **项目实践** //

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **计算机二级** | **会计资格证** | **英语六级** | **熟练办公软件** |

// **职场技能** //

联系电话: (+86) xxxxxxxxxx 邮 箱: bangongziyuan@yeah.net