

## <<< 个人信息

姓名：刘宣宣  
性别：女  
民族：汉族  
出生年月：2000.11  
毕业院校：许昌学院  
专业：思想政治教育  
联系电话：15838643925  
邮箱：3107054301@qq.com



## <<< 教育背景

2020.9–2024.7 许昌学院 思想政治教育（本科）

主修课程：

中国特色社会主义思想概论、思想政治教育学原理、当代世界经济与政治、管理学概论、人际沟通与演讲、大学计算机等。

## <<< 工作经历

2024.09–2025.02 郸城县舒淇琴行 文员

客户接待：负责接待到店客户，提供专业的乐器咨询和购买建议，协助客户选择适合的乐器及相关配件，提升客户满意度。

在线答疑：接听客户电话及在线咨询，解答关于产品、课程、售后服务等问题，确保客户问题得到及时有效沟通。

库存管理：协助管理店内库存，定期盘点乐器及配件，确保商品陈列整齐、库存数据准确。

售后协调：处理客户售后问题，包括退换货、维修预约等，协调内外部资源确保客户问题高效解决。

活动策划：协助策划并执行店内促销活动，通过电话、短信、社交媒体等方式通知客户，提升活动参与率及销售额。

客户维护：维护客户关系，定期跟进客户需求，建立客户档案，提升客户复购率及品牌忠诚度。

2025.05–2025.07 魔方亿居（杭州）企业管理有限公司 公寓管家

空房出租：负责公寓空房的出租，利用线上派单线索以及线上渠道发布招租信息，快速提升出租率。

续约跟进：日常跟进合同即将到期的在住户处理续签事宜，并完成每日的早晚报的撰写。

运维保障：负责公寓内公共区域和租客房间的日常维修和维护工作。

应急响应：处理应急突发事件，如水管破裂、电路故障、房间漏水等。

预防巡检：定时巡检楼层和定期巡检设备，预防潜在问题。

品质管控：房间出新及大项维修的实际跟进及检查，确保项目常用常新。

## <<< 技能证书

语言能力：普通话二级甲等，大学英语四级，良好的听说读写能力。

办公能力：熟练使用Office办公软件，能够高效处理文档、数据分析和演示制作等。

## <<< 自我评价

本人性格开朗，待人热情真诚。工作认真负责，积极主动，能够吃苦耐劳。有一定的组织能力、抗压能力和团队协作精神，能快速的适应各种环境，并融入其中。同时对新事物很感兴趣，具有较强的思考能力和自学能力。