

蓝学

PERSONAL RESUME



15304484651



vmlmohwx@qq.com



天津市

天津市 / 2009.10 / 2 年工作经验 /



教育背景

2012.01-2016.01

首都医科大学

土木



工作经历

1992 年 03 月-2017 年
05 月

亚太森博纸业有限公司

客服部部长

1.根据医疗器械管理员要求维护金博系统数据（定期更新医疗器械产品清单、分析筛选出医疗器械产品的进、销、存数据）；2.贯彻执行医疗器械管理制度，监督供应链的内部执行（人员的定期培训、完成医疗器械相关工作流程指引、指导涉及医疗器械的采购、仓库和合同人员合规操作）；3.SAP 系统主数据维护（SAP 物料、客户、供应商主数据的日常维护、OA 系统《销售单位》底表的维护）。



工作经历

1993.02-2010.03

南宁市金梦博识教育科技有限公司

浙江区域销售工程师

1、协调、安排总裁工作日程和各项活动；2、参与相关会议并做好会议纪要；3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理工作；4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件，并协调总裁及时处理后回复、登记、存档；5、负责总裁信函的接转回复及整理工作；6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪；7、负责接待总裁办来访客人；8、总裁交办的其他工作。



工作经历

2004.09-2012.08

北京宽广智通信息技术有限公司

专职司机

全面统筹规划公司人力资源开发及战略管理，拟定人力资源规划方案，并监督各项计划的实施，制定和完善公司的人力资源管理制度向管理层提供有关人力资源战略、组织发展等方面的建议，提升企业整体管理水平对业务的理解能力较好，快速的结合业务发展需要给出合理而有效的组织结构、人才配置等各项人力资源方案搭建和梳理人力资源管理体系（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设）负责企业人才梯队建设，帮助企业招聘并储备关键人才，制定关键人才培养方案并组织实施负责中层以上管理人员的管理技能培训工作



工作经历

1993.06-2014.09

广州绿葆网络发展有限公司

收入会计

1.负责公司工业润滑油产品及相关工业品在南通地区的销售及推广（如果您有意向，我们可以往你理想的区域发展）2.积极开拓新客户建立并维护于客户的合作关系，完成公司指定的销售目标（合理的目标可以和公司一起参与制定）3.及时了解客户动态及需求，进行有效的跟踪，做好售前，售后技术指导及服务（技术服务会有人手把手的给予支持。）4.有推广和维护客户协调客户的能力，熟悉客户的服务流程，善于口头表达及沟通（如果您是零基础，只要您肯学，我愿意培养）



项目经历

1990年11月-2016年01月

理论研究

1.负责收款类业务核对及账务处理；2.负责招商租赁系统数据维护；3.负责收入类合同审核、台账维护、合同档案管理及凭证装订工作；4.负责押金保证金台账维护及退款审核工作；5.负责税金计算、纳税申报、税务档案管理；6.协助财务负责人进行预算编制；7.负责管理利润报表编制及上报；8.财务负责人布置的其他工作。



自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。