

姓名	任勤亚			
性别	男	出生日期	1945. 12	
民族	汉族	联系电话	15202486472	
籍贯	吉林省四平市	邮箱	mlv2ysi4@sohu.com	
教育背景				
毕业时间： 2005. 02 - 2009. 02		毕业学校：中国矿业大学（北京）		
学历/学位：大专 /硕士学位		专业：图书情报与档案管理		
毕业时间： 2012. 11 - 2016. 11		毕业学校：北京医药集团职工大学		
学历/学位：大专 /学士学位		专业：电子商务		
工作经验				
时间：2005. 09-2016. 06				
公司：广州市华粤行仪器有限公司 部门：研发部 职位： PMC				
1、负责公司几个项目涉及收入类的相关业务审核工作；2、负责处理公司用友进销存系统订单及总账等相关账务处理；3、负责每月凭证整理及装订；4、完成领导交代的临时性工作；				
时间：1991 年 12 月-2016 年 07 月				
公司：河南国超电子商务有限公司 部门：研发部 职位： 审计专员				
1、根据公司的经营计划制定商品展示规范，制订商品陈列标准手册及每季新品陈列手册并执行落实到终端；2、根据节日、推广活动主题及店铺陈列问题，结合店铺实际情况制作陈列方案，监督执行到终端；3、执行店铺形象陈列与维护，日常店柜的陈列指导工作；4、负责制作陈列标准推广课件，确保各级加盟店铺陈列标准化，促进店铺形象提升；5、了解竞争品牌视觉陈列方面的活动、市场和主要街区的陈列趋势；6、直营店铺陈列管理与监督，新开店及整改店的陈列支持；7、责任心强，忠诚度高，色彩敏感度高，有一定培训演讲能力，具有良好的沟通协调能力及项目统筹实施经验，能独立开展工作，可适应出差；				
项目经验				
2002 年 06 月-2014 年 12 月		华南敌后抗日根据地经济建设研究		
1、带领和指导技术研发团队进行体外诊断试剂的研发、设计开发；2、负责总体技术规划，不断快速提升核心技术，构建稳定、高效的业务；3、负责团队目标和工作计划的制定和高效执行，保证诊断试剂研发部工作目标的达成；4、负责与其他部门之间的沟通与协作，满足和协调公司各相关部门提出的技				

术更新、新产品等技术需求；5、负责技术团队的管理，包括团队建设，人员激励、考评和培养；6、有效提升团队的工作热情、工作效率和质量；7、指导技术团队学习、交流，并不断提升整体团队技术水平。

证书情况

- 1、全国计算机二级(C 语言)
- 2、大学英语 4 级 (CET4)
- 3、信息安全工程师 (软考中级)
- 4、电子商务设计师 (软考中级)
- 5、软件设计师 (软考中级)

自我评价

本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。