

# 简历



## 个人信息

姓名  
阮韵

出生年月  
1950/06

籍贯  
山东省滨州市

政治面貌  
中国共产主义青年团团员

户籍  
内蒙古自治区阿拉善盟市

电话  
13207743928

Email  
xstevg@yahoo.com

## 个人技能

吃饭喝茶

## 教育背景

2000.04-2004.04	北京市海淀区职工大学	轻工	博士学位
2002.11-2006.11	公安部管理干部学院	力学	硕士学位

## 工作经历

2005.03-2011.01	成都回形针电子商务有限公司	前台
-----------------	---------------	----

### 工作内容:

1、全面负责渠道部（运营、招商）日常管理及员工的管理、指导、培训及评估；2、根据年度业绩目标，对渠道部各季度业绩情况进行把控，协助完成业绩；3、做好团队客户的开发及回款管理，定期对大客户做好公关及深挖；4、维护管理代理商，定期出差参加展会及拜访代理商，进行代理商产品培训。维护代理商关系，了解代理商动态。

1992.09-2011.08	南京杏璞庄园生物科技有限公司	薪酬绩效专员
-----------------	----------------	--------

### 工作内容:

1、负责按项目总计划审查及设定机电工程施工进度计划，并监督、控制进度计划的落实；2、负责对项目现场工程质量进行有效的管理和控制；3、负责现场机电及施工各关联方的管理和协调，通过有效的技术和管理协调及时解决施工中出现的各种问题，以确保机电施工进度及质量；4、负责现场机电施工中环境、安全和卫生标准的管理，保证现场安全、卫生和环保标准满足要求。

1994.07-2015.09	萌蒂制药有限公司	秘书
-----------------	----------	----

### 工作内容:

1、接待顾客的咨询，了解顾客的需求并达成销售；2、负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作；3、完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作；4、做好所负责区域的卫生清洁工作；5、后期培训后须会加工及验光；6、完成上级领导交办的其他任务。

## 项目经验

2008.05-2016.10	时空情境视角下农民工越轨行为防治研究
-----------------	--------------------

### 项目职责:

1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；

7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；

2007/07-2010/02

当代技术的认识论研究

项目职责：

协调并对临床试验提供有效的支持，包括编程并测试程序，产生报告和列表，并按照时间进度和既定的目标执行。依据公司与客户的 SOP，国内外法规要求和国际 ICH 指南，遵循治疗领域上的标准流程，做好团队、外部客户间的沟通工作。

2004/04-2019/02

清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究

项目职责：

1、及时解决制程问题，保持产线稳定以及对负责工序的工艺品质进行改善；2、负责生产设备操作、维护及保养等工作；3、负责测试相关记录表单的填写和数据的整理保存等工作；4、负责根据实验室主管的要求完成测试现场的 6S 执行工作；5、负责完成实验室主管安排的其他工作以及协助工程师进行项目的推进。

1997/12-2010/02

习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究

项目职责：

1、负责工程部档案文件的归档、移交、借阅管理；2、负责工程资料、图纸的管理，工程文件的处理；3、完成上级交办的其他任务。



---

---