

# PERSONAL RESUME

## 蓝和轮



15103083461



gm1d9vci@yahoo.co  
m



湖北省襄樊市

湖北省襄樊市 / 1952.06 / 2 年工作经验 /



### 教育背景

2007.12-2011.12	北京协和医学院	动物生产
2009.04-2013.04	中国人民公安大学	草学
2003.03-2007.03	北京京北职业技术学院	地球物理学



### 工作经历

2008.02-2013.12      上海旌烨酒店管理有限公司      生物分析研究员

1、负责线下校区地推活动，异业合作，活动策划，执行，跟进。2、负责微信群人数增长以及校区活动。3、完成校区\*\*\*团队招募、培训及淘汰。4、负责周边竞品调研，形成报告。



### 工作经历

1991/02-2016/09      昆山达拉斯医疗美容门诊部有限公司      市场地推专员寒假工

1、负责制定生产管理和品质监控检测制度；2、根据公司生产任务制定生产计划安排生产，带领生产团队按时完成生产任务。3、负责制定全面质量管理方案，负责公司产品生产质量管理，能根据生产订单相关的质量、过程控制等要求，及时协调生产过程中的各项资源，确保生产过程稳定有序。4、负责检查、监督作业员严格按照标准要求作业。5、组织成员做好现场 5S、物料、设备的日常管理工作。6、做好安全生产管理等各项生产过程的管理工作。



### 工作经历

2008/09-2019/12      河南快点动力环保工程有限公司      海外销售工程师

1.负责装配工艺的编制以及装配工装等的设计; 2.负责国外图纸的转化, 及新产品本地化的生产;  
3.对所装配的产品进行技术支持, 以及装配工艺的持续改进; 4.对所负责产品的进行在线质量控制, 分析出现的问题, 并实施相关纠正措施; 5.研究生产工时, 确保合理的生产效率; 6.对装配操作工进行培训。



## 工作经历

1992/11-2019/07

湖北惠恒实业集团有限公司

财务主管

1、负责收集、整理、归纳市场行情、价格、行业动向, 提出分析报告, 定期向总经理反馈最新信息; 2、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议, 供总经理决策;  
3、负责召集公司相关会议, 做好会议记录, 并检查督促会议决议的贯彻实施; 4、协助经理与客户及供应商建立良好的合作关系, 并负责做好公司重要来宾的接待安排及重要会议的组织和会务工作; 5、完成总经理临时交办的其他任务。



## 项目经历

1999/08-2015/07

社会组织党建科学化推进广州城乡基层社会治理现代化研究

1、负责定期组织进行过程质量审核和产品质量审核; 2、负责组织贯彻公司的质量方针、制定质量目标和完成管理者代表所安排的各项工作; 3、负责在有可追溯性要求的场合, 组织建立并实施批次管理或质量跟踪制度; 4、负责原、辅材料和外购外协产品的进货检验和试验及产品加工的最终检验和试验, 作出是否合格的判定并对判定结果的准确性承担责任; 5、负责策划并组织实施质量和生产效率的持续改进; 统计技术应用的指导与控制; 6、负责不合格品的标识、记录与隔离; 对批量不合格品进行评审, 并提出处置建议; 组织制订纠正和预防措施, 并跟踪、验证其实施效果; 7、负责组织完成产品质量先期策划的各项任务, 并编制控制计划;

2004 年 08 月-2012 年 07

当代物理学中的超验认识研究

月

1、负责影视动画中的场景与渲染工作; 2、制作建筑表现动画, 对建筑场景的控制, 模型, 灯光, 材质, 小品镜头运动的表现。



## 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。

