

个人简历

姓 名	屈枝	性 别	女
年 龄	69		
电 话	13707874576	籍 贯	青海省西宁市
毕业学院	国家检察官学院	毕业专业	材料
邮 箱	c75n3@3721.net	学 历	高中

工作经历

2006 年 03 月-2012 年 07 月 **广东良医科技有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责项目资料（会议）的制作、收集、审查、整理、立卷、归档及竣工图、竣工验收资料的制作、收集、整理、立卷、归档。2、负责接收、发放及保管集成部的书函文件、合同、设计图纸与设计变更，以及相关资料的收集、借阅。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记 4、负责集成部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。5、负责集成部工程预算、结算、工程量计算清单，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管，并全力支持配合收款工作。

1998.05-2013.11 **爱斯特生物制药股份有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责招聘工作，包括简历筛选，应聘人员的预约、接待及面试，offer 发放等；2、负责办理员工入职手续，包括新员工劳动合同及保密协议的签订；3、负责每月员工考勤及绩效考核的汇总、统计、制表工作；4、负责办理员工离职手续，包括离职人员面谈、办公用品和钥匙清点、出勤核算、跟踪和核实交接手续的完成、开具离职证明等；5、负责收集和学习相关的劳动用工等人事政策及法规；7、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；8、负责管理和更新劳动合同、保密协议、房屋租赁协议等；9、负责建立和管理各类人事行政文档；10、负责办公设备和用品的管理工作，包括清点、维护、登记等；11、负责公司行政后勤类的相关工作；协助办公室公共设施、办公环境的维护及管理；12、负责邮局取信及临时外勤事务；13、其他突发事件的处理；技能及

2009.06-2014.10 **吉林爱信诺航天信息有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1.根据公司催收策略，针对不同风险程度的逾期客户开展实地上门催收工作，完成目标业绩；2.针对逾期客户保证及时有效的跟进，电话跟进或上门，进行合法合规催收，控制不良率；3.及时登记催收情况，针对有交车意愿的客户，上门收车，并将车辆转移至公司指定存放地址；4.结合催收工作实践经验，就客户审核、防范欺诈、催收等提出优化建议；5.执行公司分配的其他实地任务。6.

1994/09-2015/02 **优联检测服务有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1.完成项目中的物流进出口报关工作，确保客户项目进出口工作顺利按时完成；2.配合 QA 和项目团队（PM 或者 PL）完成进出口货物的现场检查，包装和信息无误；3.完善进出口

项目经历		
项目名称：	我国最低工资制度的落实状况及其影响研究	2000/02-2010/08
项目内容：	1.初中数学老师 2.普通话标准 3.每天负责小班教学，安排学生按时完成作业，督促保证课堂纪律 4.课后作业辅导、批改、提升	
项目名称：	“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究	2000.04-2019.12
项目内容：	1. 负责分公司台账制作、管理；2. 及时将客户资料归档保存；3. 协助客户经理签约及贷后相关事宜；4. 负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作；5. 负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算；6. 招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作；7. 完成分公司负责人交代的其他工作任务。	
项目名称：	当代技术的认识论研究	1994/04-2014/10
项目内容：	1、保证生产设备的正常运转，做好设备预防性管理、保养工作。2、负责公司电及设备维修、保养工作。3、负责公司用电管理工作。4、薪资 6000-8000 元/月，条件优秀者，***。	

个人技能		
全国计算机等级考试	二级计算机证	
数据库简单维护	软件开发工程师证	

教育背景		
学校	专业	学习时间
国家检察官学院	材料	2003.03-2007.03
北京邮电大学世纪学院	数学	2005.04-2009.04

自我评价		
1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。		
2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。		
3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力		