

蓝纯露

意向岗位：前端开发

出生日期：1927.09

籍贯：山西省运城市

工作年限：3 年

电话：15903800207

邮箱：9nthghnf@ask.com

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2002.02 -- 2006.02

北方工业大学

学士学位

工作经历

1990.05-2015.02

蓝月亮有限公司

市场策划

1、负责根据审单人员制作的单证，准确无误的且符合逻辑地录入单证；2、负责进口货物的报关、报检及转关、退运等单证的审核，打单，对单，申报，打印并整理资料；3、打印正式的报关单和报告并整理报关单证；4、完成岗位职责内的报关报检系统的所有打单工作；5、完成上级安排的其他事宜。

项目经历

1995.01-2015.05

项目介绍：技术与工程中的模型研究

项目内容：

1、负责公司日常行政工作管理及执行；2、负责公司固定资产和办公用品的采购、发放、调配、清点、报修和报废管理，保证各部门有序运作，同时开源节流；；3、负责公司日常接待来访工作；4、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件；5、公司环境的管理，制定办公区环境卫生标准，环境卫生的监督和管理；6、公司食堂日常管理工作；7、公司车辆日常管理工作；8、负责公司公章、行文、档案管理工作 9、积极完成领导交办的其他临时性工作。

1991.08-2016.03

项目介绍：清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究

项目内容：

1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具一一分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。

1996.05-2016.09

项目介绍：党的十八大以来广东全面从严治党实践研究

项目内容：

1、负责公司网站的搭建及其维护工作；2、负责网站的功能升级、改版、优化、二次开发等工作；3、负责网站日常维护，数据库存设计和维护等工作；

4、负责对页面代码进行针对性优化；5、进行网站页面详细设计、代码开发，配合测试，优化网站。

2002.04-2012.06

项目介绍：华南敌后抗日根据地经济建设研究

项目内容：

1、负责有源微波组件的方案评估及设计；2、独立完变频组件、功分器、滤波器、LNA、PA 的设计仿真工作；3、指导生产调试人员完成相关工作；负责解决项目中的技术问题；4、负责有源微波方面的技术支持。