

许健康

53岁 | 女 | 大专 | 5年经验

13602204744



个人优势

对待工作认真严谨，能吃苦耐劳，尽职尽责，对待工作有耐心，勇于挑战新事物，可以独立负责一个项目的完整设计，相信天道酬勤，一直在不断地学习新知识提升自己。

期望职位

UI 设计师 海口 面议 其他行业

工作经历

精锐教育

营销策划经理

2008.04-2016.06

内容：1. 进行成品制剂通用项目分析；2. 试验仪器等验证与校准；3. 进行实验室日常维护与管理；4. 进行原辅料、包装材料的抽样、检验等；5. 进行稳定性试验管理；6. 进行留样库管理；7. 片剂、生化学分析。

江苏联著实业股份有限公司

总经办主任

1999年08月-2015年06月

内容：1、负责项目部工地用电设备的管理，故障诊断和排除，填写维修日志；2、安装、调试、维护用电设备；3、按照项目部维修、保养计划进行设备保养及校准；4、对项目部的机械设备、保养记录进行总结分析，发现问题，及时上报解决。5、负责工地临电临水布置，电缆电箱的配置安装；6、日常电箱电柜的巡查记录。用电故障的排查与处理，确保安全、节约用电用水；7、完成上级领导安排的其他任务。二、

项目经历

当代物理学中的超验认识研究

UI 设计师

1998年02月-2014年08月

描述：1.开拓新市场，发展新客户，增加产品销售范围 2.与客户进行维修设备技术交流，解答有关技术方面的问题，向客户宣传介绍公司的服务 3.维护及增进已有的客户关系，分析客户需求，掌握市场动态，按公司制定的目标完成销售业绩 4.及时跟踪与客户的合同签订、货款回收、收货确认等 5.有不断学习及了解公司所有产品知识的能力，并可独立开展销售工作

第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究

UI 设计师

1998/08-2019/10

描述：1、协调、安排总裁工作日程和各项活动；2、参与相关会议并做好会议纪要；3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理工作；4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件，并协调总裁及时处理后回复、登记、存档；5、负责总裁信函的接转回复及整理工作；6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪；7、负责接待总裁办来访客人；8、总裁交办的其他工作。

教育经历

天津市

金融学 | 学士学位

2004.02—2008.02

北京劳动保障职业学院

经济与贸易 | 学士学位

2005.11—2009.11