

## 苗奇

电话: 13006204502    出生年月: 1974.03    户口: 陕西省宝鸡市

## 教育背景

2008.02-2012.02	北京邮电大学	博士学位	工商管理
2014.08-2018.08	北京航空航天大学	学士学位	社会学
2003.11-2007.11	国家检察官学院	硕士学位	生物医学工程

## 工作经历

1992/05-2013/07      东电电子有限公司      高中数学老师

### 工作内容:

1、负责样品管理室的整体管理工作，包括内部工作安排、跨部门沟通协调等；2 负责生物样本的日常管理及样本出入库的验收、登记工作；3.负责库内生物样本归置整齐，并有明显标志，保证进出项目的样本登记清晰无误；4.负责对样本保管超过备查期的备份样品进行清理，并做好清理样品的登记；5.负责及时向项目负责人汇报样品管理中存在的问题，并提出解决问题的措施建议；6.负责管理和日常维护储存样本的冰箱设备等。

2006/09-2010/12      广东新乐食品有限公司      财务分析/对外结算

### 工作内容:

主要负责为客户提供一手/二手房咨询、租赁买卖等相关业务的全程代理服务 2.

2000 年 01 月-2015 年 06 月	浙江捷昌线性驱动科技股份有限公司	高级平面设计师
-------------------------	------------------	---------

### 工作内容:

- 1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。
- 2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，及时通知被访人员。
- 3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。
- 4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。
- 5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。
- 6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。
- 7.参与员工活动、
- 及各类会议的服务工作。
- 8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。
- 9.完成领导交代的其它事宜。

## 项目经历

1992/01-2015/01 中国与印度关系研究

### 项目描述:

- 1.人力资源相关专业本科及其以上学历，具备企业管理、行政管理、人力资源、公共关系、心理学方面的知识；
- 2.接受过专业人事培训；3.熟悉人力资源相关的法律法规；4.二年以上人事管理工作经验；5.良好的思想品德和职业修养，责任心强，6.善于沟通，亲和力强；

1997 年 02 月-2013  
年 09 月

充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究

项目描述:

供应商开发，采购渠道优化，成本控制；满足生产销售研发需求方面的物料采购，合同谈判、签订及跟进；采购物料的验收以及不良品返厂及售后沟通处理；外协供应商管理，合作调研、沟通及谈判。

1998 年 10 月-2019  
年 10 月

学术研究

项目描述:

1、负责公司品牌推广、宣传与维护，组织品牌包装与定位管理；2、负责公司广告项目、品牌推广的设计工作，含海报设计、VI 设计、宣传册设计等 3、负责公司每期产品图片处理、抠图、美化、设计、修改、更新工作；4、根据公司每月制定的计划，对公众号、官网网页、抖音官方号等美化设计；5、根据品牌定位，协助上级制定年度宣传推广方案；6、调查及掌握品牌营销领域最新动能，了解行业市场信息，能根据线上线下市场活动进行分析，定期形成分析报告；7、负责建立并维护品牌推广的主要合作资源，各类推广类内容策划、设计、撰写及发布，负责公司媒体宣传文字把关；8、规范品牌形象的使用，监督指导相关部门涉及品牌使用的部分工作，保持企业品牌形象的统一和规范；9、配合其他部门岗位完成相关设计工作；

个人技能

- 1.吃饭
- 2.喝茶

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。