

陶聪

MOBILE : 13604496903

E-MAIL: hqy7zu@163.com

Address:河北省张家口市



## 个人信息

民族: 汉

籍贯: 河北省张家口市

性别: 男

年龄: 70

## 教育经历

2004.10-2008.10	天津工业大学	政治学	博士学位
2010.10-2014.10	北京卫生职业学院	计算机	学士学位
2014.11-2018.11	中国青年政治学院	基础医学	硕士学位

## 主要经历

### Project Experience

#### 工作经历:

2003 年 07 月-2014 年

合肥优然牧业有限责任公司

销售内勤

04 月

#### 工作内容:

1、负责进行医院样本的收集、运输和后续的分装工作；2、协助参考研发员进行定值参考品和质控参考品的制备；3、负责参考系统部样本库的管理工作；4、协助参考研发员完成工作校准品制备、EQA 实验等相关工作；5、协助完成参考实验室质量管理体系的运行与维护；6、完成上级临时交办的任务。

#### 工作经历:

1991 年 11 月-2012 年

长沙新华联铜官窑国际文化旅游开发有限公司

华南销售主管

05 月

#### 工作内容:

1.负责售后服务团队的人员管理，工作分配。2.团队主要主要从事光伏电池行业设备移机，技术改造，售后安装调试等 3.负责售前技术支持，协助业务进行工程现场勘查，项目评估成本报价核算等 4.负责光伏行业核心备品备件，先进改造等产品的组织工作

#### 工作经历:

**工作内容:**

1、负责景观设计、施工单位的考察选择；2、负责各阶段景观设计成果审查并落实评审意见，保证各阶段设计质量及实施效果符合公司要求；3、负责景观设计材料选型定板，参与并监督植物选苗工作；4、负责在园林施工期间对施工进行监督，跟踪及指导工作，以确保所有工程按图施工；5、负责管理项目园林绿化工程方面的现场施工管理工作，并根据施工过程中的具体情况，及时进行各方面的专业协调工作并及时予以反馈；6、完成景观设计成本目标，保证景观成本控制在目标范围内；7、负责景观绿化工程验收工作。

**工作经历:**

1996 年 08 月-2012 年

武汉伯瑞恒医药科技有限公司

人力资源专员

04 月

**工作内容:**

1.审核公司各主体单位日常报销的原始单据，编制记账凭证；2.根据各主体业务需求开具发票，每月及时认证进项发票，抄税清卡；3.每月定期出具财务报表，根据财务报表数据及时完成税务申报；4.协助参与公司各项资产的管理及盘点工作；5.负责各项对账工作，及时更新对账、开票及付款记录；6.跨部门沟通财务相关工作，并跟进执行质量情况；7.完成上级交给的其他日常事务性工作。

**个人技能**

Personal Skills

- 吃饭

**个人荣誉**

Personal Honor

- 优秀学生干部