

个人简历

姓 名	廉锦	性 别	女
年 龄	81		
电 话	13706251490	籍 贯	北京市
毕业学院	北京吉利学院	毕业专业	美术学
邮 箱	mx8rg@google.com	学 历	大专

工作经历

2003/04-2012/01 **武汉生之源生物科技股份有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、根据年度指标制定部门开发规划，业绩预估及执行、月度/季度完成度追踪;2、负责维系现有批发客户关系，定期与合作客户进行沟通，完成补货及收款，建立良好的长期合作关系，完成批发销售业绩；3、开拓新的潜在客户，拓展品牌分销渠道，建立新客户档案；4、组织统筹买手订货会，完成展销业绩。展会前规划拟定策略、展会后整理采购订单、后期追踪跟单及每季销售整理总结;5、公司品牌活动的策划参与执行。

2004.03-2019.12 **维研流体技术有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责各产品线服务的稳定、高效运行；2、各产品线服务架构评审，并能提出设计，规划建议；3、维护各项服务，持续查找并修复问题，做保障业务稳定运行的幕后英雄；4、及时响应各种故障报警，能够快速解决问题恢复业务；5、积累系统及应用运维的***实践，制定运维规范和策略，并实现文档化；6、通过技术手段进行成本控制及优化，通过工具化及流程提升服务管理效率。

2003 年 02 月-2010 年 04 月 **厦门象屿速传供应链发展股份有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1.负责 MTK 平台智能硬件及手机、平板产品的原理图设计、PCB 审核，配合结构完成堆叠，完成 BOM 制作；2.负责产品硬件指标的测试和调试，确保产品的射频、基带等各项指标优良；3.解决硬件设计、开发过程出现的问题，对集成客户做必要的技术支持；4.跟进产品的试产和生产过程，协助生产工程师快速解决生产过程中出现的技术问题；5.编写设计文档，做相应的技术总结；

1993.07-2011.01 **廊坊立邦涂料有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、按时完成领导分配的采购工作，货比三家，积极开拓资源，完成降低采购成本的目的；2、根据计划进行采购物品的下单、跟踪、验收，完成相应报表；3、及时完成领导交办的其他事情。

项目经历

项目名称：广东省人民政协理论研究

2000 年 09 月-2011 年 09 月

项目内容：1、负责项目相关会议的组织及其他日常工作的协调；2、负责维护项目集基本信息的记录，如项目成员、项目里程碑、产品名称等；3、负责部分项目文档资料的整理、编制、核查、审批和登记，并符合项目流程对文件的要求；4、负责部分项目的物料/样品的准备工作；5、协助项目经理完成具体计划工作的落实；6、协助项目经理完成市场调研、收集用户反馈及上市前准备；7、协助 PMO 收集项目数据、对项目流程、工具、报告等工作提供支持；8、完成上级委派的其他工作。

项目名称：珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究

2009 年 01 月-2018 年 05 月

项目内容：1.负责商场的具体营运、品牌引进工作，客户联系、沟通及客户资源积累工作；2.负责相关的市场调研工作；3.负责协助上级领导编制营运方案和计划，并负责具体的落实工作；4 负责所辖区域商户进场的准备、通知、交接验收工作；5.负责对商户进行公司各项规章制度、制度的进场前培训告知工作；6.负责商户入户手续和装修手续的办理及资料的整理归档工作。

项目名称：理论研究

1999/03-2018/02

项目内容：1、负责起草、审核、规范各类合同文本；2、负责审核公司各类规章制度、规范性文件函件，推进公司合规工作；3、参与集团重点项目谈判、方案设计，提出法律方面的合理建议，起草相关法律文书；4、为业务部门提供专业法律咨询及解决方案；5、负责处理公司各类争议、消费者投诉等；6、其他上级安排的任务。

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
北京吉利学院	美术学	2008.04-2012.04
首都医科大学	经济与贸易	2012.10-2016.10
北京财贸职业学院	外国语言文学	2007.04-2011.04

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