

## 个人简历

姓 名	吴良会	性 别	女
年 龄	33		
电 话	13903421340	籍 贯	西藏自治区日喀则市
毕业学院	北京青年政治学院	毕业专业	药学
邮 箱	palrzyp@live.com	学 历	大学本科

## 工作经历

**2001/07-2011/03**                      **华勤通讯技术有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、协助项目工程管理人员做好工程维修预结算，报送至甲方；2、负责各个工程项目施工图纸的领取、整理、发放、归档；3、了解国家及各过程所在地的过程验收资料规范，编制验收资料；4、其他项目管理人员指派的工作任务。

**1992.05-2018.02**                      **智课教育**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、熟悉公司各项业务及 VIP 卡种，积极接待参观的顾客，提供相关会员卡咨询服务工作；2、做好会员资料的管理及跟踪服务工作，及时解答会员提出的问题并提供相应的服务；3、做好俱乐部潜在客户的发掘、销售渠道的开发及维护工作等。

**1993/07-2010/03**                      **武汉宏韧生物医药科技有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、执行总公司制定的档案管理制度，负责追踪各业务档案的归档、保管、配合档案调取、清查和托管等工作；2、落实部门内反洗钱、内部审计等其他风险管理工作；3、负责部门文件、文档和各项制度的收发、拟定、更新及管理；4、负责各渠道的投诉案件受理、转办、组织相关部门积极处理；5、制定部门年度培训计划并组织、召开各类培训、会议并总结相关报告；6、按照反洗钱规章制度在一柜通作业流程中落实和执行反洗钱相关工作；7、业务支持、培训和宣导；8、领导交办的其他事务。

## 项目经历

项目名称：专题博物馆建设与新岭南文化发展研究                      1996.10-2010.04

项目内容：（具体以公司要求为准）      1、根据业务部门提交的付款申请完成收付款工作；      2、能熟练操作 office 办公软件和财务相关软件；      3、负责处理现金相关业务并登记现金日记账、银行存款日记账，现金保管以及日常费用报销的支付；      4、每月盘点各网银账户余额及现金，编制现金盘点表；      5、保管网银 U 盾；每日根据当日发生款项将原始单据移交核算岗。      6、完成领导交办的其他事项。7、固定资产、低值易耗品、酒水等盘存。

项目名称：新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究

2004.12-2017.07

项目内容：1.熟练操作电商平台、社交平台、展会及其他途径开拓市场，寻找新客户，促进开单；2.1 年以上外贸领域业务操作实验，精通外贸流程，能够独立完成从接单到出货收款的整个业务操作；3.具有较强的事业心、团队合作精神和独立处事能力，用于开拓和创新；4.积极邀请有居家类产品（毛绒玩具、抱枕、颈枕等）相关工作经验者

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
北京青年政治学院	药学	2009.06-2013.06
北京第二外国语学院	机械	2004.04-2008.04

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