

于峰

电话：15102324201 出生年月：1963.07 户口:黑龙江省牡丹江市

教育背景

2004.12-2008.12	北京科技大学	博士学位	图书情报与档案管理
2014.07-2018.07	民航管理干部学院	学士学位	公共卫生与预防医学
2000.04-2004.04	北京外国语大学	学士学位	临床医学

工作经历

1999 年 08 月-2018 年 05 月 瑞庭网络技术有限公司-安居客 工程助理

工作内容:

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；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。

2005/02-2015/03 西安创客联邦资产管理有限公司 机械设备工程师

工作内容:

1.对儿童健康状况进行检测，给儿童建立健康档案；2.根据儿童的检测结果及体征情况，进行分析评估，给予个性化膳食营养、运动指导及健康促进干预方案；3.解答家长关于儿童营养健康问题的提问，提供有关儿童营养健康方面的建议；4.负责儿童营养知识教程的编写和培训；5.完成公司领导安排的工作，及配合公司各部门的相关业务；

项目经历

2006 年 11 月-2019 年 11 月 习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究

项目描述:

1.充分分析客户职位需求，制定人才寻访计划；2.运用各种招聘渠道，针对目标公司定向深挖，推荐合适候选人并跟进完整招聘流程；3.拓展目标行业人脉圈，与客户及候选人建立良好关系；4.关注医药行业发展动向，了解企业战略和人力资源规划；5.完成公司要求的各项业绩指标。

2004.02-2019.06 新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构研究

项目描述:

1.负责公司感控设备的售后维修、服务支持；2.负责在现场为用户进行产品的安装、调试、故障排除和产品演示；3.通过电话、现场等方式协助用户或代理商解决公司产品应用和维修问题；4.根据业务需求，为用户提供产品应用方面的技术培训。5.完成上司交给的其他工作。

1995/05-2012/03

“和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究

项目描述:

1、严格按照 GSP 管理要求经营药品；2、对门店经营业绩负责；3、负责药品陈列、卖场管理、库存管理、会员管理、营销活动的落实等；4、按期对门店的营业员进行业务知识培训，新人带教等；5、完成上级领导安排的其他任务及总部下达的各项指令。

1992.01-2018.10

“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

项目描述:

1、负责公司几个项目涉及收入类的相关业务审核工作；2、负责处理公司用友进销存系统订单及总账等相关账务处理；3、负责每月凭证整理及装订；4、完成领导交办的临时性工作；

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。