

# 蓝龙雄

MOBILE : 13708534937

E-MAIL: 3adnsc7e@qq.com

Address:澳门省澳门市



## 个人信息

民族: 汉

籍贯: 澳门省澳门市

性别: 男

年龄: 76

## 教育经历

2010.02-2014.02

中国人民公安大学

海洋科学

学士学位

## 主要经历

### Project Experience

#### 工作经历:

1994.02-2015.07

北京智邦国际软件技术有限公司广东分公司

美线操作

#### 工作内容:

1、数据的维护、更新及汇总, 各类报表包括但不限于日报、周报、月报、佣金结算表、汇总表等的收集、汇总。2、协助部门经理做好各类文档工作, 并建立项目档案, 负责项目客户信息统计、更新。3、有较强的沟通能力, 能独立协调与其他部门之间的工作。

#### 工作经历:

1997 年 01 月-2010 年

昆明融创汇鑫商业运营管理有限公司

应收应付会计

05 月

#### 工作内容:

1.负责机电产品、机械线路连接及零部件的开发设计; 2.负责治具、夹具以及设备的开发设计; 3.设计相应的电子原理图以及线路板图; 4.绘制产品装配图及零部件图; 5.指导技术和技术员完成夹具以及设备的装配调试、试产, 编写操作规程; 6.向维修人员讲解机械原理及修理要领;

#### 工作经历:

2003/06-2015/01

华铁传媒集团有限公司

售后服务经理

#### 工作内容:

1、维护与管理客户的日常信息; 2、对客户进行差异核对; 3、定期维护并随时更新系统内销售数据, 协助完成销售分析报告, 就销量达成状况进行数据分析; 4、日常运作流程的更新与完善。

**工作经历:**

2003/10-2015/01

美心食品有限公司

PMA

**工作内容:**

1、负责主持部门工作，建立公司/事业部行政管理体系。2、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司战略发展提供参考意见；3、适时制定、完善各项行政办公管理规范、督促、检查、反馈制度的执行情况并提出具体措施。4、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬环境、员工团队活动等进行规范化管理；5、提供优质、高效行政、后勤服务，\*\*\*程度地节约办公资源，降低办公成本，提升办公效益和效率；6、负责公司品牌形象建设，提升公司公众形象。

**个人技能**

Personal Skills

- 吃饭

**个人荣誉**

Personal Honor

- 优秀学生干部