

平融

电话: 13002972977 出生年月: 1970.10 户口: 云南省保山市

教育背景

2014.11-2018.11	北京邮电大学	学士学位	生物医学工程
2006.05-2010.05	中央党校继续教育学院	学士学位	建筑
2004.11-2008.11	北京艺术传媒职业学院	硕士学位	中药学

工作经历

1990.12-2013.03 亿腾医药有限公司 行政助理

工作内容:

1、技术发展、技术改造计划编制；2、参与市调，新品研发；3、产品性能测试；4、负责实验室基础试验数据收集。

1994.11-2015.02 宁波万象汇 数据库程序员-嘉兴

工作内容:

1、及时解决制程问题，保持产线稳定以及对负责工序的工艺品质进行改善；2、负责生产设备操作、维护及保养等工作；3、负责测试相关记录表单的填写和数据的整理保存等工作；4、负责根据实验室主管的要求完成测试现场的 6S 执行工作；5、负责完成实验室主管安排的其他工作以及协助工程师进行项目的推进。

项目经历

1990/09-2018/07 “两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

项目描述:

1、负责新客户和业主的开发；2、负责客户与业主的接待与咨询，提供顾问式的咨询服务；3、负责公寓、别墅、写字楼的买卖与租赁的服务；

1999 年 04 月-2018 年 05 月 技术与工程中的模型研究

项目描述:

1.负责变频器、伺服驱动器整机及部件的测试工作。2.负责按调试标准对产品进行厂内、客户现场调试工作，对项目调试交付负责，确保产品验收。3.负责产品技术服务的支持工作。

2005.09-2011.10 党的十八大以来广东全面从严治党实践研究

项目描述:

1、中文系或有文字功底者优先 2、负责公司日常具体行政事务处理；3、负责公司在库管理和收发货管理；4、完成领导交办的其他工作；5、有驾驶证；6、工作态度认真，仔细，责任感强。

1996 年 08 月-2010

学术研究

年 09 月

项目描述:

负责客户的接待及前台秩序维护；负责学员档案的管理及各项手续办理；负责校区固定资产的管理、维护、定期盘点；负责校区办公、活动等用品的采买、管理；负责考勤及财务数据的统计、维护、上报；上级安排的其他事项。

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。