

# PERSONAL RESUME

舒媛



13505233571



7r15e@3721.net



甘肃省临夏市

甘肃省临夏市 / 1972.07 / 2 年工作经验 /



## 教育背景

2002.09-2006.09	北京市丰台区职工大学	水利
2003.05-2007.05	首都医科大学	政治学
2006.09-2010.09	北京化工大学	物理学



## 工作经历

1993.11-2013.08 北京普析通用仪器有限责任公司 嵌入式软件工程师

1.1 年以上印刷排版领域工作经验, 具备一定的印前和印刷知识;2.负责公司各科稿件书籍排版, 打印、装订工作;3.熟练使用 CDR、AI、方正书版软件核对版面和插图, 并最终定稿;4.配合编辑完成校样修改和版面调整达到书籍出版要求;5.和项目部人员进行衔接, 对制作版面的视觉效果负责;



## 工作经历

1991.06-2011.09 广州温雅日用化妆品有限公司 长度力学计量工程师

1.负责设备系统管理平台的信息管理; 2.负责牧场级《设备管理制度》的起草及修订; 3.负责建立牧场所有基础设施、房屋建筑、车辆机具、机器设备等台账并及时更新后报送上级单位, 保证账物相符; 4.负责报批牧场设备闲置、调拨、报废等业务流程; 5.负责定期向上级单位报送牧场《闲置资产统计表》; 6.负责按月向上级单位报批牧场《设备维修/服务申请》; 7.负责向供应商下达牧场各类机备件、五金件、机辅油、维修服务供货订单; 8.负责定期向上级单位报送《备件出入库明细表》、《备件库存明细表》、《闲置备件明细表》; 9.负责报批牧场《闲置备件的调拨申请》; 10.根据设备实际运行数据, 负责填写并向上级单位报送《设备故障率日报表》;

11.负责牧场《能源设备日运行记录》、《设备日巡检记录》、《设备大修记录》存档工作；12.负责每月向上级部门报送牧场《月度实际发生维修费用汇总表》；13.负责向牧场财务及上级部门报送牧场《月度实际发生能耗费用汇总表》；14.负责牧场《设备自评估报告》按规定时间报送设备管理部；



## 项目经历

**1995.07-2019.12**

**中国与印度关系研究**

1、遵守各项管理规定，服从单位管理及领导安排；2、熟练掌握云中医系统、挂号、收银、对账等操作；3、保证每笔账款结算快速、准确、有条不紊；4、下班必须按规定每日交接清单清楚，交接要及时准确，编制《收银员收入明细表》等内部账表；5、为顾客提供良好的服务，回答顾客咨询；6、各种票据和文件的收集、保管和传递。

**2007.04-2011.12**

**时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究**

1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具——分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。



## 自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。  
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。  
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。