

PERSONAL RESUME

华志



15507188353



lsyyoml@163.net



天津市

天津市 / 1989.03 / 2 年工作经验 /



教育背景

2003.05-2007.05	首都师范大学	海洋科学
2013.05-2017.05	北京财贸职业学院	药学
2006.01-2010.01	中华女子学院	财政学



工作经历

2001/04-2018/05	北京晶珠医药企业管理有限公司	课程规划师
1.负责每日来访客户的接待、总机电话接听; 2.负责公司快递收发; 3.负责公司日常行政管理工作, 包括公司活动组织、办公室环境管理(水、电、绿植等)、与物业的沟通协调等日常结算; 4.负责公司办公环境的改善美化; 5.上级交办的各项临时任务。		



工作经历

2007 年 01 月-2015 年 10 月	七二四科技有限公司	分析仪器渠道销售
1、跟进完成本部门的行政事务, 包括推广物资管理、文件建档管理、ISO 文件管理、会议记录等; 2、跟进商场中庭外展服务的场地管理; 3、跟进商场推广宣传物料的更新及制作安装工作; 4、协助上级按年度工作计划推进及完成工作, 包括项目立项流程跟进、项目进程跟进、相关方的沟通协调、招标工作跟进等; 5、完成上级临时布置的工作任务。		



项目经历

1991 年 03 月-2015 年 02

月

“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

1、独立撰写项目或产品文案，包括但不限于产品文案、品牌故事、热点文案、内容文案等；2、独立撰写各类稿件，包括新闻稿、评论稿、专访稿以及策划方案、报告等；3、熟悉各大新媒体平台的创作风格，有较强的热点敏感度，有自己的独特见解，整理、分析自媒体运营数据，跟踪推广效果，并给出相应有效推广方案；4、策划各类活动专题、制定新媒体渠道内容营销推广方案、挖掘并创意品牌和话题内容，提升各大宣传平台粉丝的转化和传播。

1994.05-2015.07

深圳市光明新区企业劳资关系情况调查与对策研究

1. 制定并分解销售计划。2. 开发客户，完成市场销售目标。3. 分析区域市场及产品推广 4. 建设销售团队。5、有医疗信息化（软件）销售或医疗行业销售经验优先录取。二、双休法定，五险一金，全勤奖，话费补贴，员工旅游，生日福利，节日福利，绩效奖金。有完善及充分的晋升空间及合伙人运营制度

2000.01-2016.10

软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究

1、根据职位需求和人力资源主管安排从各招聘渠道进行简历的初步筛选、电话沟通，确认候选人基本情况并安排面试，面试结束后汇总整理面试人员信息并整理简历库；2、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理，对各部门提供相关支持；3、保证公司所需物资的充足（如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等）及费用结算；4、做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员进行；5、接受人资、行政主管工作安排并协助同事做好其他工作。

1991/05-2019/03

珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究

1、根据客户或业务部门需求，结合现状，完成安全管理的完整解决方案；2、在客户信息安全建设独立项目中，根据客户需求和国家相应法规行规，提供完整的项目设计、计划、实施、验收等各相关方案并组织成功落地实施和验收；3、在项目运维中，根据客户要求组织提供风险测评、渗透测试、漏洞扫描、安全巡检、培训演练等安全咨询服务支持工作；4、负责公司网络信息安全管理体系建设及不断优化，包括信息安全体系建设、风险综合评价、流程制度制定、应急响应、通报机制、安全培训等；5、根据行业最新动态走向和业务场景需要，进行网络、系统、信息等各方面产品和技术的选型和升级；6、制定运维相关的安全管理规范 and 流程，构建及优化安全运维管理体系；7、设计和部署完整的自动化安全风险监控体系，通过技术和管理相结合进行风险分析、评估和控制，确保 IT 环境的安全稳定运行；8、对网络设备、系统及数据库账号和权限进行集中管理，对应用系统的账号和权限管理提出建议方案；9、负责安全审计工作，审核业务经营运行过程中的风险，形成合规治理建议报告；10、对部门同事进行技术培训和指导，构建知识共享库，提升部门整体技术实力。



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。