|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 吕刚顺 | | **性 别** | 女 | | | |
| **年 龄** | | 46 | | | | | | |
| **电 话** | | 15500896053 | | **籍 贯** | 吉林省吉林市 | | | |
| **毕业学院** | | 北京科技大学 | | **毕业专业** | 生物工程 | | | |
| **邮 箱** | | gkqc4k4@163.com | | **学 历** | 高中 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1994.08-2017.01** | **河南海王医药集团有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1.负责部门内日常用品的采购；2.做好与公司内其他部门的对接工作；3.协助部门进行办公环境管理和后勤管理工作；4.销售人员与公司的信息交流，随时保持与市场销售人员的电话沟通，销售政策及公司文件的及时传达。5.领导交办的其他工作   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2004.07-2013.08** | **广州奥园物业服务有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1.协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和工作流程；2.负责员工考勤管理，协助办理员工休假、请假手续；3.负责合同、协议及各类行政文档管理，及时更新人员管理信息表；4.负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续；5.负责工资核算、工资单发放；6.负责年底财务审计人事表单制作；7.负责操作社保公积金转入、封存等；8.负责员工各类人事相关问题的答疑。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1996/01-2016/02** | **生原医疗集团** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、质量管理日常工作，负责公司相关医疗器械产品研发、生产、销售中的质量相关工作，包括原料、半成品、成品检验、生产过程中的质量控制、质量验证等，并按照法规和体系要求填写有关记录；2、协助完成国家、省、市药监系统质量体系考核及日常监督检查，以及经销商、客户等的质量体系考察；3、负责成品车间卫生督查、成品车间质量宣传4、产品注册、临床、法规等质量体系材料的更新和归档； | | | | | | | | |
| 项目经历 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：理论研究 | 1996年04月-2010年05月 |   项目内容：1、负责公司软件产品的推广和销售工作。2、负责企业客户的开发、跟进、签约、跟踪协调等工作。3、跟进运营部计划，完成任务。4、与商务、企划合作制定销售整体解决方案。 | | | | | | | | |
| 个人技能 |  | | | | | | |
| 全国计算机等级考试 | | | 二级计算机证 | | | | | |
| 数据库简单维护 | | | 软件开发工程师证 | | | | | |
| 教育背景 |  | | | | | | |
| 学校 | | | 专业 | | | 学习时间 | | |
| 北京科技大学 | | | 生物工程 | | | 2006.07-2010.07 | | |
| 北京航空航天大学 | | | 物理学 | | | 2012.06-2016.06 | | |
| 自我评价 |  | | | | | | |
| 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力 | | | | | | | | |