|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  凤林  **出生年月**  1981年11月  **籍贯**  广东省中山市  **政治面貌**  中国民主促进会会员  **户籍**  江苏省徐州市  **电话**  13108145020  **Email**  0aame@163.net  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2009.11-2013.11** | **民航管理干部学院** | **林业工程** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2010.11-2014.11** | **北京体育职业学院** | **林业工程** | **博士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2009.09-2013.09** | **北京经济技术职业学院** | **民族学** | **硕士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2002.01-2012.05** | **成都福聚盈汽车服务有限公司** | **中药养护员** |   **工作内容:**  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。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1993/08-2011/04** | **岭南文化融入大学生思想政治教育研究** |   **项目职责:**  1、全力协助采购部经理完成集团物资采购及数据核对工作；2、管理采购合同及供应商文件资料，建立供应商信息资源库；3、负责采购订单的下达和订单进度的跟踪、协调和沟通；4、制作、编写各类采购指标的统计报表；5、协助各采购部门对不合格产品进行处理，及时退换货，确保公司正常运营；6、负责制作并管理出入库单据及其他仓库管理单据；7、负责客户、成本部、财务部的协调及结算信息的传递；8、综合调配公司库存资源，订货时掌握好实际库存物料情况，遵循在有库存的情况下要以先出库存再采购的原则；9、完成领导交办的其他任务； |
|  |  |