|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **席莺**  MOBILE : 15608101596  E-MAIL：zg5y32p@ask.com  Address:河南省许昌市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：河南省许昌市 | | 性别：男 | 年龄: 85 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2001.12-2005.12 | 天津科技大学 | | 物理学 | 博士学位 |
| 2004.07-2008.07 | 北京科技大学 | | 公安学 | 博士学位 |
| 2006.03-2010.03 | 北京交通运输职业学院 | | 护理学 | 博士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000.10-2015.10** | **宁波科尔维特照明有限公司** | **市场主管** |

**工作内容:**

**1、负责项目资料（会议）的制作、收集、审查、整理、立卷、归档及竣工图、竣工验收资料的制作、收集、整理、立卷、归档。2、负责接收、发放及保管集成部的书函文件、合同、设计图纸与设计变更，以及相关资料的收集、借阅。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记4、负责集成部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。5、负责集成部工程预算、结算、工程量计算清单，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管，并全力支持配合收款工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部