|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **邹盛** | | |
| 电话：15106220586 | 出生年月：1973.01 | 户口:北京市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2014.10-2018.10 | 北京电子科技职业学院 | 学士学位 | 药学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2005.11-2009.11 | 南开大学 | 博士学位 | 土木 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2010.12-2014.12 | 北京工业职业技术学院 | 博士学位 | 草学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2004.03-2008.03 | 北京市丰台区职工大学 | 博士学位 | 仪器 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2000.07-2016.02 | 成都盟升电子技术股份有限公司 | 通路市场主任 |   **工作内容:**  1、为银行的贷款客户办理预告、预抵押、正式抵押的手续；2、协助银行客户经理处理日常客户资料、输机录入、打合同、交房管局备案、归档等相关工作；3、按照公司每月下达的任务量，保质保量、高效的完成工作量；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1993/11-2019/06 | 上海果锐信息科技有限公司 | 商显业务经理 |   **工作内容:**  1、负责辖区医院开发和临床维护；2、负责产品专业知识的临床传播；3、负责医院推广活动执行；4、负责医学项目和患者教育活动执行；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1992/09-2017/10 | 佛山市德本会计师事务所有限公司 | 高级运维(开发)工程师 |   **工作内容:**  1、协调资源实施对案场的风险防范工作，协助处理客户投诉和突发事件；2、负责销售案场售楼处设备管理，界面卫生管理；3、巡查售楼处大厅内工作人员在岗状态，盯岗督促4、VIP接待工作   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1991/09-2017/11 | 郑州雯聪商贸有限公司 | 项目经理 |   **工作内容:**  1.负责区域内公司产品的销售和推广，完成区域销售目标。2.按时完成销售目标和回款目标。3.开发符合公司定位的客户资源，寻找潜在客户，完成销售目标。4.了解和分析客户需求，搜集客户和行业信息，建立区域客户数据库，维护好客户。5.协调工厂内部相关部门的关系，顺利完成发货运输的沟通。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 2004年12月-2019年08月 | 统战部——统战理论研究 |   **项目描述:**  1.负责药物制剂产品立项、处方工艺筛选优化、小试的生产优化。2.负责整个项目的全面协调、协调督促原料、分析、制剂各组工作进度，并与公司业务相关部门的及时沟通，确保项目顺利开展。3.负责项目制剂原始记录的书写。4.负责按照研究任务计划书的要求组织实施具体试验方案，完成处方开发、工艺开发、中试放大、工艺验证、生产转移等。5.负责制剂实验室设备的定期保养维护。6.起草、修订和说明标准操作工艺，并确保遵守。7.完成公司及领导安排的其他任务。   |  |  | | --- | --- | | 2005年07月-2016年09月 | 大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究 |   **项目描述:**  1.晔蒸味供应商与合作门店客户的账务核对工作，及时与采购部门、供应商进行的沟通，保证往来帐目清晰、准确。2.定期与总帐会计对系统记录的总帐、明细帐的往来帐科目相互核对，做到帐帐相符。3.协助仓库月度盘点、协助审核报销请款工作。协助固定资产的登记、核对，盘点，审核各种资产申购及付款、账务处理。4.协助整理装订会计凭证、会计资料等，以便会计资料装订存档。5.参加门店巡店，每月不少于1次；6.及时反馈系统问题，并组织相关部门进行讨论、拟定解决方案。   |  |  | | --- | --- | | 1996/09-2015/11 | 大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究 |   **项目描述:**  1、负责公司各项财务管理制度的制定经总经理批准后跟踪实施；2、负责公司资金运作、管理及对外投融资业务的财务支持及项目跟进；3、负责公司日常财务核算及税务申报等工作；4、依据报销及付款管理规定审核费用报销及付款申请；5、负责统计应收账款并协助业务部门及时催收；6、负责定期向总经理汇报公司财务状况并提出合理化建议；7、负责对外审计、工商、银行等相关协调工作；8、领导交办的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **个人技能** |  |   1.吃饭  2.喝茶   |  |  | | --- | --- | | **自我评价** |  |   本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。 | | |