|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 任勤亚 | | |  |
| 性别 | 男 | 出生日期 | 1945.12 |
| 民族 | 汉族 | 联系电话 | 15202486472 |
| 籍贯 | 吉林省四平市 | 邮箱 | m1v2ysi4@sohu.com |
| 教育背景 | | | | |
| 毕业时间： 2005.02 - 2009.02 毕业学校：中国矿业大学（北京）  学历/学位：大专 /硕士学位 专业：图书情报与档案管理 | | | | |
| 毕业时间： 2012.11 - 2016.11 毕业学校：北京医药集团职工大学  学历/学位：大专 /学士学位 专业：电子商务 | | | | |
| 工作经验 | | | | |
| 时间：2005.09-2016.06  公司：广州市华粤行仪器有限公司 部门：研发部 职位： PMC  1、负责公司几个项目涉及收入类的相关业务审核工作；2、负责处理公司用友进销存系统订单及总账等相关账务处理；3、负责每月凭证整理及装订；4、完成领导交代的临时性工作； | | | | |
| 时间：1991年12月-2016年07月  公司：河南国超电子商务有限公司 部门：研发部 职位： 审计专员  1、根据公司的经营计划制定商品展示规范，制订商品陈列标准手册及每季新品陈列手册并执行落实到终端；2、根据节日、推广活动主题及店铺陈列问题，结合店铺实际情况制作陈列方案，监督执行到终端；3、执行店铺形象陈列与维护，日常店柜的陈列指导工作；4、负责制作陈列标准推广课件，确保各级加盟商店铺陈列标准化，促进店铺形象提升；5、了解竞争品牌视觉陈列方面的活动、市场和主要街区的陈列趋势；6、直营店铺陈列管理与监督，新开店及整改店的陈列支持；7、责任心强，忠诚度高，色彩敏感度高，有一定培训演讲能力，具有良好的沟通协调能力及项目统筹实施经验，能独立开展工作，可适应出差； | | | | |
| 项目经验 | | | | |
| 2002年06月-2014年12月 华南敌后抗日根据地经济建设研究  1、带领和指导技术研发团队进行体外诊断试剂的研发、设计开发；2、负责总体技术规划，不断快速提升核心技术，构建稳定、高效的业务；3、负责团队目标和工作计划的制定和高效执行，保证诊断试剂研发部工作目标的达成；4、负责与其他部门之间的沟通与协作，满足和协调公司各相关部门提出的技术更新、新产品等技术需求；5、负责技术团队的管理，包括团队建设，人员激励、考评和培养；6、有效提升团队的工作热情、工作效率和质量；7、指导技术团队学习、交流，并不断提升整体团队技术水平。 | | | | |
| 证书情况 | | | | |
| 1、全国计算机二级(C语言)  2、大学英语4级（CET4）  3、信息安全工程师（软考中级）  4、电子商务设计师（软考中级）  5、软件设计师（软考中级） | | | | |
| 自我评价 | | | | |
| 本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。 | | | | |