|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  庞元亮  **出生年月**  2006/09  **籍贯**  河北省承德市  **政治面貌**  中国国民党革命委员会会员  **户籍**  辽宁省沈阳市  **电话**  13401655206  **Email**  qi5oesg@sohu.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2001.07-2005.07** | **南开大学** | **音乐与舞蹈学** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2001.05-2005.05** | **民航管理干部学院** | **食品科学与工程** | **博士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2014.03-2018.03** | **北京市东城区职工业余大学** | **经济与贸易** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1991.07-2014.03** | **西安芳妮豆丁儿童摄影有限公司** | **销售助理** |   **工作内容:**  1.完成项目中的物流进出口报关工作，确保客户项目进出口工作顺利按时完成；2.配合QA和项目团队（PM或者PL）完成进出口货物的现场检查，包装和信息无误；3.完善进出口  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1992/09-2019/06** | **大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究** |   **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；   |  |  | | --- | --- | | **2001.04-2015.12** | **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究** |   **项目职责:**  1、负责企业文化建设工作，具体负责文化建设中的媒体宣传，广告宣传，演出策划及具体演出任务，塑造企业形象以及企业文化活动方案的制定与组织实施；2、组织各项员工活动，促进企业文化的传播，组织专题宣传活动，支持集团业务和管理方面的创新与变革；3、与子公司保持密切联系，不断更新本地的企业文化宣传内容，参与企业文化方面的培训工作；4、负责企业内部刊物制作，参与创意和设计，并负责企业形象、文化宣传系统的组织设计、优化和推广应用。   |  |  | | --- | --- | | **2004.10-2017.10** | **“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究** |   **项目职责:**  1、负责转轴新产品的结构研发；产品评估，价格评估，根据客户对转轴的功能及要求，在客户外协尺寸基础上细化内部结构，达到客户要求；2、优化制造工艺，合理选择材料，降低加工成本；3、统一产品制程技术标准，不断对产品制程生产工艺和技术进行革新，降低生产制造成本；4、完成转轴技术沉淀。   |  |  | | --- | --- | | **2006.05-2013.05** | **深圳市光明新区企业劳资关系情况调查与对策研究** |   **项目职责:**  1、带领销售团队达成公司下达的销售业绩指标；2、与分公司当地监管金融机构保持良好的关系；3、公司重要商户和产品的拓展维护； |
|  |  |