·

于蓉

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13401848168 |  | n4lgmsm@qq.com |  | 山东省荷泽市 |

山东省荷泽市 / 1938.11 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2005.01-2009.01 | 北京科技大学 | 海洋工程 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2004.01-2008.01 | 北京服装学院 | 仪器 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2012.03-2016.03 | 首都师范大学科德学院 | 旅游管理 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.08-2010.05** | **亚能生物技术有限公司** | **品控技术员** |

1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具一一分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994/05-2015/05** | **亚能生物技术有限公司** | **销售代表/销售工程师** |

1.为家长提供详细专业的品牌介绍和课程咨询；2.在孩子的成长发展和教育引导方向为家庭提供专业化指导和帮助；3.完成每月的课程销售任务；4.积极跟进客户服务，及时解决相应的问题；5.积极协助并参与市场营销活动。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994年10月-2013年06月** | **无锡米勒人工环境有限公司** | **渠道运营经理** |

1.按SOP的要求完成生产原料及辅料进厂检验，纯化水的生化检测及微生物限度检测；2.按SOP的要求完成细胞培养基的细胞增殖实验及内毒素等理化检测，并做好相关的实验记录；3.留样样品的观察、管理及到期样品实验，并做好相关实验记录；4.实验室使用试剂的配置，实验室仪器设备的维护和保养；5.配合完成公司质量体系ISO9001及ISO13485年度审查；6.对不合格品参与OOS调查；7.完成公司安排的临时工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1997/08-2015/08** | **习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究** |

1、负责项目的管理，包括项目提案、项目团队的组建、执行与管理；2、根据活动方案有条理的安排，从前期活动准备到活动执行、后期跟进等；3、为客户提供顾问性的活动策略，建设、维护健康、互信的客户关系;4、公司日常传播客户事件行销服务及新客户的开发与维护。

|  |  |
| --- | --- |
| **1996.11-2018.06** | **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究** |

1、负责公司应用系统日常运维，及时解决用户日常使用问题；2、负责业务部门对应用系统需求的收集、整理，跟进系统设置、测试上线，协调外部开发；3、负责系统用户岗位角色与权限矩阵等的维护，负责电子表单、工作流的调整与优化；4、负责系统权限体系标准化、系统权限管理规范化，并予以执行；

|  |  |
| --- | --- |
| **1996年08月-2019年02月** | **南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究** |

1、负责unity中场景的搭建和灯光渲染，以及场景所需的效果调整。少量模型制作修改和材质调整。2、负责游戏场景的性能把控，对不合格的场景进行调整，和策划程序保持良好沟通3、负责和策划评估场景制作前期计划。4、负责落实场景主管分配的制作任务，并按质按量完成5、参与场景内部的制作讨论和分享，和部门同事做好制作内容的协调配合

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。