|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 阮瑶勤 | | |  |
| 性别 | 男 | 出生日期 | 1938.12 |
| 民族 | 汉族 | 联系电话 | 13902558012 |
| 籍贯 | 浙江省舟山市 | 邮箱 | smc6gq9a@ask.com |
| 教育背景 | | | | |
| 毕业时间： 2012.06 - 2016.06 毕业学校：北京戏曲艺术职业学院  学历/学位：博士研究生 /硕士学位 专业：动物医学 | | | | |
| 毕业时间： 2007.08 - 2011.08 毕业学校：北京劳动保障职业学院  学历/学位：博士研究生 /学士学位 专业：机械 | | | | |
| 毕业时间： 2009.05 - 2013.05 毕业学校：北京农学院  学历/学位：博士研究生 /学士学位 专业：图书情报与档案管理 | | | | |
| 工作经验 | | | | |
| 时间：2001年03月-2019年09月  公司：广州市腾昶贸易有限公司 部门：研发部 职位： 品控技术员  1、负责在读学员的服务和管理工作2、密切关注学生的学习状况，改进学生的学习习惯3、了解家长需求，协调家长关系，负责学员学习过程的协调、跟踪。4、协调安排教师、上课时间和教室5、积极主动完成学员续费和转介绍工作二、 | | | | |
| 时间：2007.10-2011.04  公司：深圳金信诺高新技术股份有限公司 部门：研发部 职位： 行政策划  1、负责主持部门工作，建立公司/事业部行政管理体系。2、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司战略发展提供参考意见；3、适时制定、完善各项行政办公管理规范、督促、检查、反馈制度的执行情况并提出具体措施。4、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬环境、员工团队活动等进行规范化管理；5、提供优质、高效行政、后勤服务，\*\*\*程度地节约办公资源，降低办公成本，提升办公效益和效率；6、负责公司品牌形象建设，提升公司公众形象。 | | | | |
| 项目经验 | | | | |
| 2003.02-2013.05 广州新岭南文化中心重点研究  1、保证生产设备的正常运转，做好设备预防性管理、保养工作。2、负责公司电及设备维修、保养工作。3、负责公司用电管理工作。4、薪资6000-8000元/月，条件优秀者，\*\*\*。 | | | | |
| 2007/08-2019/08 广东省人民政协理论研究  1.负责规定区域的产品销售，做好产品介绍，确认订单，回款等销售相关工作；2.做好客户背景资料调查，竞争对手分析，产品适用性分析；3.按公司规定完成SalesPipeline信息记录 | | | | |
| 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。 | | | | |