|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **潘瑶晶**  MOBILE : 15800050365  E-MAIL：an13owt@163.net  Address:重庆市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：重庆市 | | 性别：女 | 年龄: 12 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2012.11-2016.11 | 北京航空航天大学 | | 口腔医学 | 硕士学位 |
| 2011.12-2015.12 | 北京理工大学 | | 仪器 | 学士学位 |
| 2005.01-2009.01 | 北京农学院 | | 纺织 | 博士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.03-2012.09** | **广州嘉权专利商标事务所有限公司** | **进口物流操作主管/专员** |

**工作内容:**

**1.完成日常生产线的操作工作2.维持并保护生产现场的5S，随时的进行整理，整顿，清洁，清扫3.保证生产计划的完成4.线上产生的不合格品及时返修5.完成每天的日常维护保养及每周的维护保养工作6.确保日常清洗模具及周维护时的深度清洗模具工作按时完成7.严格遵守操作指导书要求的操作流程及产品质量标准要求**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994年03月-2019年10月** | **成都回形针电子商务有限公司** | **电子工程师** |

**工作内容:**

**1.协助工程总监汇总各项目的节点控制，、计划、进度状态等管理工作。2.负责项目情况汇总，会议记录和编写会议纪要。3.负责项目的工时汇总工作。4.负责工程部施工资料的归纳和检查工作。5.负责工程部日常行政工作。6.领导安排的其他工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003/11-2019/09** | **立信会计师事务所** | **人力资源经理** |

**工作内容:**

**1.熟练操作电商平台、社交平台、展会及其他途径开拓市场，寻找新客户，促进开单；2.1年以上外贸领域业务操作实验，精通外贸流程，能够独立完成从接单到出货收款的整个业务操作；3.具有较强的事业心、团队合作精神和独立处事能力，用于开拓和创新；4.积极邀请有居家类产品（毛绒玩具、抱枕、颈枕等）相关工作经验者**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2007.10-2019.02** | **上海刚健体育发展有限公司** | **渠道销售专员** |

**工作内容:**

**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；**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部