|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 廉锦 | | **性 别** | 女 | | | |
| **年 龄** | | 81 | | | | | | |
| **电 话** | | 13706251490 | | **籍 贯** | 北京市 | | | |
| **毕业学院** | | 北京吉利学院 | | **毕业专业** | 美术学 | | | |
| **邮 箱** | | mx8rg@google.com | | **学 历** | 大专 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2003/04-2012/01** | **武汉生之源生物科技股份有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、根据年度指标制定部门开发规划，业绩预估及执行、月度/季度完成度追踪;2、负责维系现有批发客户关系，定期与合作客户进行沟通，完成补货及收款，建立良好的长期合作关系，完成批发销售业绩；3、开拓新的潜在客户，拓展品牌分销渠道，建立新客户档案；4、组织统筹买手订货会，完成展销业绩。展会前规划拟定策略、展会后整理采购订单、后期追踪跟单及每季销售整理总结;5、公司品牌活动的策划参与执行。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2004.03-2019.12** | **维研流体技术有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、负责各产品线服务的稳定、高效运行；2、各产品线服务架构评审，并能提出设计，规划建议；3、维护各项服务，持续查找并修复问题，做保障业务稳定运行的幕后英雄；4、及时响应各种故障报警，能够快速解决问题恢复业务；5、积累系系统及应用运维的\*\*\*实践，制定运维规范和策略，并实现文档化；6、通过技术手段进行成本控制及优化，通过工具化及流程提升服务管理效率。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2003年02月-2010年04月** | **厦门象屿速传供应链发展股份有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1.负责MTK平台智能硬件及手机、平板产品的原理图设计、PCB审核，配合结构完成堆叠，完成BOM制作；2.负责产品硬件指标的测试和调试，确保产品的射频、基带等各项指标优良；3.解决硬件设计、开发过程的出现的问题，对集成客户做必要的技术支持；4.跟进产品的试产和生产过程，协助生产工程师快速解决生产过程中出现的技术问题；5.编写设计文档，做相应的技术总结；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1993.07-2011.01** | **廊坊立邦涂料有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、按时完成领导分配的采购工作，货比三家，积极开拓资源，完成降低采购成本的目的；2、根据计划进行采购物品的下单、跟踪、验收，完成相应报表；3、及时完成领导交办的其他事情。 | | | | | | | | |
| 项目经历 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：广东省人民政协理论研究 | 2000年09月-2011年09月 |   项目内容：1、负责项目相关会议的组织及其他日常工作的协调；2、负责维护项目集基本信息的记录，如项目成员、项目里程碑、产品名称等；3、负责部分项目文档资料的整理、编制、核查、审批和登记，并符合项目流程对文件的要求；4、负责部分项目的物料/样品的准备工作；5、协助项目经理完成具体计划工作的落实；6、协助项目经理完成市场调研、收集用户反馈及上市前准备；7、协助PMO收集项目数据、对项目流程、工具、报告等工作提供支持；8、完成上级委派的其他工作。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：珠三角最低工资标准的执行、影响与对策研究 | 2009年01月-2018年05月 |   项目内容：1.负责商场的具体营运、品牌引进工作，客户联系、沟通及客户资源积累工作；2.负责相关的市场调研工作；3.负责协助上级领导编制营运方案和计划，并负责具体的落实工作；4负责所辖区域商户进场的准备、通知、交接验收工作；5.负责对商户进行公司各项规章、制度的进场前培训告知工作；6.负责商户入户手续和装修手续的办理及资料的整理归档工作。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：理论研究 | 1999/03-2018/02 |   项目内容：1、负责起草、审核、规范各类合同文本；2、负责审核公司各类规章制度、规范性文件函件，推进公司合规工作；3、参与集团重点项目谈判、方案设计，提出法律方面的合理建议，起草相关法律文书；4、为业务部门提供专业法律咨询及解决方案；5、负责处理公司各类争议、消费者投诉等；6、其他上级安排的任务。 | | | | | | | | |
| 个人技能 |  | | | | | | |
| 全国计算机等级考试 | | | 二级计算机证 | | | | | |
| 数据库简单维护 | | | 软件开发工程师证 | | | | | |
| 教育背景 |  | | | | | | |
| 学校 | | | 专业 | | | 学习时间 | | |
| 北京吉利学院 | | | 美术学 | | | 2008.04-2012.04 | | |
| 首都医科大学 | | | 经济与贸易 | | | 2012.10-2016.10 | | |
| 北京财贸职业学院 | | | 外国语言文学 | | | 2007.04-2011.04 | | |
| 自我评价 |  | | | | | | |
| 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力 | | | | | | | | |