

PERSONAL RESUME

李腾



15105878507



4p16qdk@msn.com



广东省汕尾市

广东省汕尾市 / 1939.01 / 2 年工作经验 /



教育背景

| | | |
|-----------------|--------------|--------|
| 2013.01-2017.01 | 华北电业联合职工大学 | 电子商务 |
| 2007.11-2011.11 | 中华女子学院 | 中国语言文学 |
| 2005.10-2009.10 | 北京市东城区职工业余大学 | 植物生产 |



工作经历

2004/07-2015/09 山东求是达明企业管理咨询有限公司 财务主管

1、积极宣贯公司的安全制度与安全标准，推行标准化、工具化、定型化、视频化和规范化的管理；2、参与制定公司的大型设备的使用与管理制度；3、对司属项目部的大型机械设备进行监督管理，对存在的隐患提出整改建议；4、对检查出的设备隐患及时书写时时报，并在公司内部OA 平台上进行发布；5、收集集团各项目部大型机械设备的租赁公司、安装公司、维保公司的信息，建立台账，并予以评估；6、组织公司内部大型机械设备的专项检查评比；7、对在检查中发现大型机械设备存在重、特大安全隐患的项目有权下达局部停工整改的意见；8、对屡次检查中发现同一大型机械设备存在的安全隐患没有进行整改的有权下达对项目部与租赁单位进行处罚的意见；9、协助部门同事对各项目的安全生产、文明施工、环境保护与消防安全进行检查；10、参与设备事故的调查与处理；11、参与公司、部门组织的与安全管理有关的学习、培训、观摩；12、及时完成上级领导交办的其它工作。



工作经历

1990/11-2018/03 重庆大司空信息科技有限公司 音箱销售

1、教育行业索尼产品推广及演示。2、日常渠道商（上海地区）开发、维护、管理（合同签订、建立客户资料、沟通）。3、与相关部门保持良好沟通，达成目标业绩。



项目经历

1995.03-2016.09

新岭南文化的内涵及发展对策研究

1、协助完成公司各类内部培训相关的教务工作；2、协助完成各类培训课件（如 PPT、E-learning 课件）的制作、格式转换、加工等；3、协助部门各项资料的整理、归档与保管；4、参与教学组织和管理；5、参与维护、使用内部培训管理系统及知识库；6、配合完成部内的其他日常行政工作。

2006/12-2014/09

《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计

1.负责财务部的行政工作；2.整理、装订记账凭证；3.票购买、保管、开具等工作；4.其他领导交办的临时性工作。

1992 年 03 月-2011 年 02

社会主义协商民主体系中的政党协商机制建设研究

月

1.策划、组织、宣传员工文化活动，落实企业文化传播，负责图片编辑、视频制作等；2.负责活动后期图片和素材整理，能协助平面设计师完成设计、制作活动材料；3.有一定的网管经验，能负责公司网络管理。



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。