

祝馥

毕业院校：北京工商大学嘉华学院

学 历：大专

年 龄：37 岁

政治面貌：中国国民党革命委员会

性 别：男

籍 贯：台湾省台南市

联系电话：13905922992

邮 箱：i2wc7orp@3721.net

工作经验

1994/09-2011/10

上海阿吉豆投资管理咨询有限公司

区域销售经理

工作内容:

1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，及时通知被访人员。3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。7.参与员工活动、及各类会议的服务工作。8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。9.完成领导交办的其他事宜。

2004 年 12 月-2019 年 07 月

武汉江寓生活服务有限公司

销售顾问

工作内容:

1、根据领导指派的出车安排安全出车，并做好台账记录；2、负责制定车辆维修计划，报公司批准后负责车辆送修；3、负责车辆日常维护保养，保持良好性能；4、每日进行车辆安全、卫生检查，确保安全和环境整洁；5、做好日常出车过程中的服务工作。

2001/08-2017/09

南京杏璞庄园生物科技有限公司

运营助理

工作内容:

1、根据签署的单据支付款项；2、严格管理网银支付盾；3、严格管理空白收据和空白支票，专设登记簿登记领用注销手续，确保银行票据的安全。规范使用银行票据；4、加强银行帐户管理，统计汇总银行帐户信息。严格按照银行帐户开立流程办理账户的开户、销户手续；5、做好库存现金和有价证券的保管，确保安全和完整；6、负责公司法人章的保管和使用管理；7、办理资金的调度工作，及时办理银行借款利息和本金的归还；8、及时将银行有关凭据和银行对帐单递交给会计核算人员；9、负责编制各类资金报表。保证内容完整、数据准确、报送及时；10、完成上级领导交办的其他工作。

教育经历

时 间	学 校	学 位	专 业
2014.07-2018.07	北京工商大学嘉华学院	硕士学位	财政学
2002.01-2006.01	北京建筑大学	学士学位	医学技术
2002.09-2006.09	北京协和医学院	硕士学位	药学

项目经验

2000 年 08 月-2012 年 01 月

我国最低工资制度的落实状况及其影响研究

项目内容:

1、编制生产计划，安排生产任务单的下达，并跟进生产计划的执行情况；2、协调处理生产异常情况，确保生产任务按时完成，产品按期出货；3、负责对管辖下的供应商产品生产进度、质量异常、货期管理、库存管理及货款结算等工作进行综合管理；4、每月需对有效的生产数据作出整理及统计，做出每月的数据分析报告，以便发现问题并对问题点进行分析及改善。5、根据实际生产需要，不定期检查生产现场，发现问题及时纠正，避免出现偏差；6、协助仓库实际信息系统数据的录入、填写和传递，相关单证、报表的整理和归档；7、做好仓库原物料、成品及促销物料的出入库工作，定期核对仓库数据并实地盘点，保证帐实相符，检查监督出、入库手续；8、完成上级交办的其他工作。