

教育背景

2008.07 -- 2012.07

北京市石景山区业余大学 学士学位

工作经历

1998.09-2013.04

爱斯特生物制药股份有限公司

标书制作员

1、负责全盘账务处理，按制度规定组织进行各项会计核算工作，按时编报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果。2、定期进行财务报表分析，成本核算分析，为公司经营管理决策提供详实依据。3、负责向各相关部门提供财务数据，为企业预算管理提供财务数据。4、根据公司年度经营总结计划组织编制财务收支、成本费用等总结计划。5、依据国家税务法规做好税款申报缴纳工作。6、定期整理、装订、备份会计凭证和报表等资料并妥善保管。7、协助项目人员做好财务分析及风险控制工作。8、维护和协调公司同银行、工商、税务等部门与机构的良好关系，维护公司经营利益。9、负责审核、统计、支付内部费用的支出报销。10、完成公司领导交办的其他工作。

1996.03-2013.06

上海中奥丽人投资有限公司

市场专员

1、根据公司制定的全国标准化教学方案进行备课，接收学员并了解该学员的情况，制定相应授课计划；2、熟悉各级别课程的教学进度，高效满足所有教学需求，保质保量的完成校区安排的教学任务，帮助学员顺利通过等级考试；3、通过微信群向学员家长反馈每节课的学习情况，按要求完成家长会及学习成果汇报等工作；4、定期参加老师培训与教研活动，并提出有效的教学建议；5、遵守员工手册及教师管理手册；6、完成校区制定的各项经营指标，协助课程顾问安排学员试听体验并促成签单，提高教学服务质量，增加学院续单率；7、配合公司完成其他工作。

项目经历

1993.06-2017.08

项目介绍：时空情境视角下农民工越轨行为防治研究

项目内容：

1、负责制定生产管理和品质监控检测制度；2、根据公司生产任务制定生产计划安排生产，带领生产团队按时完成生产任务。3、负责制定全面质量管理方案，负责公司产品生产质量管理，能根据生产订单相关的质量、过程控制等要求，及时协调生产过程中的各项资源，确保生产过程稳定有序。4、负责检查、监督作业员严格按照标准要求作业。5、组织成员做好现场 5S、物料、设备的日常管理工作。6、做好安全生产管理等各项生产过程的管理工作。

邵姣琳

意向岗位：前端开发

出生日期：2000.11

籍贯：天津市

工作年限：3 年

电话：15900432720

邮箱：lckvt@yahoo.com

兴趣爱好

编程、看电影、音乐