

郑霞

电话：15106341582 出生年月：1969.01 户口:甘肃省天水市

教育背景

2006.06-2010.06	北京科技大学	博士学位	公共卫生与预防医学
2011.08-2015.08	北京联合大学	博士学位	矿业
2001.08-2005.08	北京网络职业学院	硕士学位	生物医学工程
2008.07-2012.07	北京市丰台区职工大学	硕士学位	旅游管理

工作经历

2006/08-2016/04 阳光城集团杭州公司 网络销售-双休、社保

工作内容:

1.产品成本核算及定额维护（负责采购成本监督，工厂成本制定更新定额，费用管控）;2.出口外贸业务跟踪和管理（负责跟踪国际站外贸单据的准确，并进行电子申报和核销，以相关出口退税的操作）;3.快递业务核对和管理（负责公司所有快递业务的发票单据和金额，并和快递公司进行对账请款）。

2002/03-2018/11 陕西联盛企业管理咨询有限公司 采购经理助理

工作内容:

1、及时收集各级政府资质、资金政策信息，评估可行性；2、组织申报项目，包括搜集、咨询、撰写、报送、答辩和验收等环节工作；3、跟踪项目评审过程，维护现有资质；4、其他需要配合政府各职能部门的工作。

2000/02-2012/08 北京盖娅传说服饰设计有限公司 综合专员

工作内容:

1、负责公司产品国际市场的销售及推广；2、开拓新市场，发展新客户，维护现有客户；3、参加国外展会；4、负责订单管理，监督并执行订单的整个流程，保证货物的顺利进出口；

项目经历

2005/08-2013/12 新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究

项目描述:

1、负责来访客人的接待，前台电话的接听；2、负责公司部分人事工作及考勤管理；3、负责办公用品、日用品的采购；4、负责公司日常行政事务的管理等。二、任职资格 11、形象气质佳，中专以上学历；2、有良好的亲和力，沟通能力及执行能力，工作认真细心、谨慎；3、普通话标准，声音甜美，吐字清晰；4、熟练使用 Office 办公软件和各种办公设备；5、具备基本的礼仪服务技能、基本的文秘知识，了解基本的行政管理知识；三福利政策

个人技能

- 1.吃饭
- 2.喝茶

自我评价

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。