

个人简历

姓 名	薛韵洁	性 别	女
年 龄	49		
电 话	15308466259	籍 贯	深圳市
毕业学院	北京外国语大学	毕业专业	物流管理与工程
邮 箱	2598ni@0355.net	学 历	博士研究生

工作经历

1993/09-2016/10 **精锐教育** **部门：研发部**

工作职责：

1.通过各种方式挖掘客户需求，开拓客户，负责企业管理软件销售工作；2.负责商务谈判、签订合同等工作；3.负责售前沟通、协调工作，深度挖掘客户核心需求；4.收集市场及客户反馈，及时与技术部沟通衔接；5.根据公司销售策略，完成公司制定的销售指标。

1997.03-2019.03 **昆山达拉斯医疗美容门诊部有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

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。

2009/06-2013/07 **上海皓元医药股份有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1.负责收款类业务核对及账务处理；2.负责招商租赁系统数据维护；3.负责收入类合同审核、台账维护、合同档案管理以及凭证装订工作；4.负责押金保证金台账维护及退款审核工作；5.负责税金计算、纳税申报、税务档案管理；6.协助财务负责人进行预算编制；7.负责管理利润报表编制及上报；8.财务负责人布置的其他工作。

1998年01月-2017年05月 **前程无忧** **部门：研发部**

工作职责：

1、带领销售团队达成公司下达的销售业绩指标；2、与分公司当地监管金融机构保持良好的关系；3、公司重要商户和产品的拓展维护；

项目经历

项目名称:新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构研究

1995 年 03 月-2016 年 04 月

项目内容：1、负责售卖各种显示屏及其它液晶显示产品的市场渠道开拓与销售工作，执行并完成公司产品年度销售计划；2、根据公
司市场营销战略，提升销售价值，积极完成销售量指标，扩大产品市场占有率；3、与客户保持良好沟通，维持客户关系，
实时把握分析客户需求；4、根据公司产品、价格及市场策略，独立报价、合同条款的协商及合同签订等事宜；5、掌握市
场价格，定期向公司提供市场分析及预测报告和个人工作汇报；6、维护和开拓新的销售渠道和新客户，自主开发及拓展
上下游客户，积极开拓市场渠道；7、维护新老客户关系，保持良好长期的合作关系。

项目名称：依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究

1999/08-2012/01

项目内容：1、建立和完善公司的会计核算制度和财务管理体系。2、负责公司成本和项目的核算工作。制定和实施成本控制措施，进
行成本费用预算、计划、控制、核算、分析和考核，结算总建筑成本、工程及工地费用、各成本费用项目明细划分。3、
负责及时、准确编制开发成本、在建工程及其有关明细报表，对各工程、项目及时进行统计、分析，及时向公司领导提出
合理化建议。4、负责公司的税金计算、申报及缴纳，及时了解掌握财政、税务动态、熟悉国家财税相关法律、法规和国家
会计准则以及相关的财务、税务、审计及合同法规、政策。5、完成公司领导交办的其他任务。任职资格 1、会计或财
务管理类专业；2、三-四年以上全盘财会工作经验；3、具有 3-5 年以上环保及建筑公司工作经验者优先；4、精通账务处
理，熟练使用财务软件，熟练操作 EXCEL、WORD 等办公软件，熟悉银行业务和报税流程。

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
北京外国语大学	物流管理与工程	2004.08-2008.08

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		