

萧璧环

意向岗位：前端开发

出生日期：1943.07

籍贯：湖北省黄冈市

工作年限：3 年

电话：13502904521

邮箱：pdil0@263.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2013.05 -- 2017.05 公安部管理干部学院 硕士学位
2002.05 -- 2006.05 北京卫生职业学院 硕士学位

工作经历

2006.12-2015.04 安徽酷哇机器人有限公司 客服

1、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；3、组织、安排面试，并且进行人力资源初试；安排候选人入职，以及住宿安排；4、处理公司员工考勤事宜；5、办理相应的社会保险和公积金；6、办理劳动关系中相关手续（报到，转正，调动，离职）；7、领导交办的其他事情。

2007.12-2010.05 亚能生物技术有限公司 地区经理(郑州)SC

1、负责现金支票的收入保管、签发支付工作；2、公司发票的开具、登记建档；3、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；4、及时与银行定期对账；5、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；6、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；7、管理银行账户、转账支票与发票；8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

项目经历

1995.01-2012.02

项目介绍：时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究

项目内容：

1、负责公司领导及商务接待用车；2、负责行政部指派的公司外勤事务的办理工作；3、负责车辆日常使用管理、日常养护、保险维修及费用控制；4、负责仓库日常货品的验收、入库、码放、保管、盘点、对账等工作；5、负责仓库日常货品的拣选、复核；定期核对数据并实地盘点；6、服从部门领导的调配，能够妥善完成领导交办的其他事务。

2006.03-2016.05

项目介绍：依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究

项目内容：

1、招投标信息的收集，投标文件的制作及标书中涉及到的相应工作；2、负责投标文件的编制、整体投标文件的排版、打印、复印、装订等工作，并按规定如期完成标书制作；3、协助市场部门做好项目的投标准备工作，会同业务部与客户进行商务谈判，确定项目工期、报价等相关事宜；4、处理投标过程中的定额单价、总价计算问题并及时汇报上级领导，确保报价准确、合理、具竞争性；5、负责与项目负责人、公司相关部门积极协调投标文件编制过程中的问题，确保投标文件按时投递。6、与财务部对招投标的保证金及时打款的收回等部门的工作协调和沟通。7、完成领导交办的其它工作。

2005.09-2019.11

项目介绍：“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

项目内容：

1、能按照制版师打的纸版做衣；2、独立完成成衣的制作；3、制作过程中，记录每道程序及各项数据。