

# PERSONAL RESUME

邵蕊



15904727688



aqux4@3721.net



安徽省马鞍山市

安徽省马鞍山市 / 1926.12 / 2 年工作经验 /



## 教育背景

2000.04-2004.04

北京化工大学

建筑

2002.02-2006.02

首钢工学院

美术学



## 工作经历

1990/06-2015/08

百丽鞋业有限公司

解决方案工程师

1.负责公司日常业务送货; 2.配合公司业务人员客户拜访; 3.公司车辆的日常维护与管理



## 工作经历

1990 年 04 月-2018 年

苏州澜睿自动化科技有限公司

游戏 UI 拼接设计师

10 月

1.收集及统计部门需求数据, 定期更新数据报表并进行分类保管; 2.通过数据软件对数据进行有针对性的分析, 重点标注异常数据; 3.负责与各部门的协调沟通, 完成上级领导临时交办的工作。



## 工作经历

1993 年 09 月-2011 年

杭州幻码教育科技有限公司

商务采购助理

09 月

1、根据公司中长期经营计划, 组织编制年度综合财务计划和控制标准;2、建立、健全财务管理体系, 对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制;3、主持财务报表及财务预决算的编制工作, 为公司决策提供及时有效的财务分析;4、对公司税收进行整理筹划与管理;5、比较精确的监控和预测现金流量, 确定和监控公司负债和资本的合理结构;6、对公司重大的投资、

融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制;7、与财政、税务、银行、证券等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系。



## 项目经历

2009.01-2011.01

“和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究

1.丸美旗舰店活动审批、落实监控、数据反馈; 2.丸美旗舰店爆品运营协助; 3.月度/季度生意回顾跟进; 4.丸美旗舰店派发跟进。

2003 年 05 月-2015 年 12

当代技术的认识论研究

月

1、负责统筹武汉分公司的本地化行政管理，包括架构、制度流程、团队考核等。2、负责公司下属校区的扩租、选址、装修、入住等工程。3、负责武汉分公司行政运营、基建预算、费用的管控、分摊、数据分析等。4、负责整个公司的综合运维、固资、采购等，包括，保洁、安保、绿植、维修、物业、消防、仓储、各类印刷品、部门业务活动支持、各类投诉处理，固资、采购等; 5、负责公司 OA 及知识库的供应商招标，项目跟进，平台搭建。6、负责制定本部门工作计划，编制年度行政/人事预算并加以控制; 7、负责部分外联工作，妥善处理各种对外事务; 8、负责公司各项证照的日常管理，定期或按要求进行变更、更新。



## 自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。  
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。  
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。