

安桂娅

意向岗位：前端开发

出生日期：1995.09

籍贯：上海市

工作年限：3 年

电话：15900633456

邮箱：tuzo17ze@ask.com

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2010.11 -- 2014.11

北京电子科技学院

硕士学位

工作经历

2007/01-2019/09

嘉展国际

人力资源专员

1.负责进口业务与代理对接；2.负责斯丹姆公司总账，报税，外部审计；3.定期编制财务管理报告，财务数据的校对，分析和控制；4.相关对外合同的财务审核；5.集团财务管理部分的内部分摊。

2006.06-2013.09

赣州市智晟教育咨询有限责任公司 总账会计

1、区域内保温市场的开发，以地产公司、设计院、工程经销商为主。2、收集市场信息，发现市场机遇及开拓市场。3、完成销售指标及欠款回收。

2001/04-2019/04

广州北鱼网络科技有限公司

招商经理

(具体以公司要求为准) 1、根据业务部门提交的付款申请完成收付款工作； 2、能熟练操作 office 办公软件和财务相关软件； 3、负责处理现金相关业务并登记现金日记账、银行存款日记账，现金保管以及日常费用报销的支付； 4、每月盘点各网银账户余额及现金，编制现金盘点表； 5、保管网银 U 盾；每日根据当日发生款项将原始单据移交核算岗。 6、完成领导交办的其他事项。7、固定资产、低值易耗品、酒水等盘存。

项目经历

1993.07-2016.12

项目介绍：深圳市罗湖区发展研究

项目内容：

专业、热忱的服务，独到的审美，消除客户“选择恐惧”，协助客户挑选精美的照片。

1990.09-2011.09

项目介绍：《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计

项目内容：

1.公司进口产品订货，包括合同签订、单证审核、发货状况跟进等；2.与进口环节代理商及政府相关职能部门（药检部门及海关等）沟通联系。

1991.11-2014.08

项目介绍：当代技术的认识论研究

项目内容：

1、全面负责门店人事行政、商户管理及对内环境管理等方面后台支持服务工作，确保门店的正常运转；2、全面负责门店人员的招聘、培训、员工关系、人才梯队建设；3、全面负责管控门店人事行政事务、公共关系等方面及行政费用、用人管理费用；4、全面负责门店各类资产的实物管理，包括入库记账、登记造册、维修、盘点等方面的管理工作；5、统筹负责门店招商面积的

补充或调整性招商，完成收益指标，跟进合作商户日常运营管理；6、负责各单位关系建设，为门店正常经营创造良好的外部环境；7、负责门店内部文化
活动氛围的营造与对接协调工作。