

鲍浩中

意向岗位：前端开发

出生日期：1998.05

籍贯：甘肃省平凉市

工作年限：3 年

电话：13807082262

邮箱：y9lcorl@263.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2010.01 -- 2014.01	北京理工大学	博士学位
2007.09 -- 2011.09	北京劳动保障职业学院	硕士学位
2000.07 -- 2004.07	中央音乐学院	学士学位

工作经历

2009/05-2010/01 欧艾斯设施管理服务有限公司 钣金技师

根据分公司渠道经营目标，分解计划任务并推动目标达成；拟定月度营销企划案及相关业务竞赛方案，推动营销系统运作；做好分公司渠道预算控制和费用管理；1.做好分公司营销业务中长期发展规划，并制定配套政策；2.策划分公司阶段性营销工作安排，并做好方案设计和资源匹配；3.做好分公司营销渠道的预算控制和费用管理，定期完成渠道费用盘点报告；4.加强本室员工工作指导和培养，开展梯队建设，逐步提升专业水平；5.完成上级领导交办的其他工作；

2009.08-2014.02 西安上远网络科技有限公司 财务副总

1、协助品质总监完成公司质量管理体系的建立与运行；2、组织协调进行客户满意度调查，并对结果进行总结评估；3、对区域公司各条线进行品质督导；4、协助组织开展公司质量管理内部审核工作；5、建立物业集团品质管理工作管控机制、标准节点、评价体系；6、对项目的物业品质提升工作进行指导培训。

1995/12-2012/08 陕西东岭房地产开发有限公司 案场客服

1、公司零售系统的系统支持，包括系统使用处理、需求收集、用户培训；2、公司拎手系统相关报表制作；

2008.12-2014.09 中国惠普有限公司 大区销售副总监

1、负责费用类单据审核、编制记账凭证。并根据审核无误的记账凭证汇总，登记总账。2、负责管理所核算应收款项账务、应付账款处理及欠款清收。做好记账、结账和对账工作。3、负责无形资产业务、员工社保核算，货币资金、其他往来款项的核对。4、月底负责结转各项期间费用及损益类凭证，并据以登账。5、编制各种会计报表，编写会计报表附注，进行财务报表分析并上报高层管理人员。6、为工商、税务、银行、会计事务所等审计工作提供各明细账情况表及相关审计资料。7、完成上级领导交办的其他工作。

项目经历

2003.09-2010.07

项目介绍：深圳市光明新区企业劳资关系情况调查与对策研究

项目内容：

1.完成日常生产线的操作工作 2.维持并保护生产现场的 5S，随时的进行整理，整顿，清洁，清扫 3.保证生产计划的完成 4.线上产生的不合格品及时返修 5.完成每天的日常维护保养及每周的维护保养工作 6.确保日常清洗模具及周维护时的深度清洗模具工作按时完成 7.严格遵守操作指导书要求的操作流程及产品质量标准要求

