

PERSONAL RESUME

萧邦



15306096237



golzq7vk@163.net



河南省驻马店市

河南省驻马店市 / 1978.09 / 2 年工作经验 /



教育背景

2006.07-2010.07

北京卫生职业学院

电子信息



工作经历

2001.03-2017.09

上海德悦柏国际贸易有限公司

IT 运维工程师

1.按 SOP 的要求完成生产原料及辅料进厂检验,纯化水的生化检测及微生物限度检测;2.按 SOP 的要求完成细胞培养基的细胞增殖实验及内毒素等理化检测,并做好相关的实验记录;3.留样样品的观察、管理及到期样品实验,并做好相关实验记录;4.实验室使用试剂的配置,实验室仪器设备的维护和保养;5.配合完成公司质量体系 ISO9001 及 ISO13485 年度审查;6.对不合格品参与 OOS 调查;7.完成公司安排的临时工作。



工作经历

2002/11-2010/10

中天美好集团有限公司

驻厂

1.建立健全并不断优化公司财务核算和数据管理体系以及各项内控规章制度,规范财务报表体系,并全面负责分公司财务报表核算工作;2.为公司经营决策提供相关财务所需全面、及时、准确的数据依据,协助决策层制定公司战略;3.为企业生产经营、业务发展及对外投资等事项提供专业的财务分析和决策依据;规范事业部运营数据监管,包括价格、成本及运营管理,确保经营层决策依据可靠性;4.执行并不断优化财务监控体系,科学控制公司各项费用支出;领导财务系统各项财务核算事务,不断提高财务系统各岗位工作效能;领导和培训财务系统的培训和考核,不断提高财务职员业务水平;5.为实现公司上市提供准备,包括协助公司治理结构的完善,满足上市公司财务体系各项要求,为公司尽早上市提供保障。6.完善账务处理、成本、物料、内部控制等财务管理规范和流程,建立有效的稽核、报告和监控体系;7.确保落实相关财务会计核算制度及

规章制度，以便及时、全面地反映公司的各项活动和业绩；8.制定公司的会计核算方案和税收筹划方案；9.高效、诚实地执行所有会计与交易处理活动，编制准确、有效的报告，及时满足法规、税务要求；10.协助编制公司年、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划，定期检查、监督、考核计划的执行情况，及时调整和控制计划的实施；11.定期组织财务分析，审核财务报表，提交财务管理工作报告。



工作经历

1998年09月-2019年

上海凯萌电子科技有限公司

资深员工关系专员

12月

1、协调、安排总裁工作日程和各项活动；2、参与相关会议并做好会议纪要；3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理工作；4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件，并协调总裁及时处理后回复、登记、存档；5、负责总裁信函的接转回复及整理工作；6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪；7、负责接待总裁办来访客人；8、总裁交办的其他工作。



项目经历

2008.02-2010.11

社会组织党建科学化推进广州城乡基层社会治理现代化研究

1、负责定期组织进行过程质量审核和产品质量审核；2、负责组织贯彻公司的质量方针、制定质量目标和完成管理者代表所安排的各项工作；3、负责在有可追溯性要求的场合，组织建立并实施批次管理或质量跟踪制度；4、负责原、辅材料和外购外协产品的进货检验和试验及产品加工的最终检验和试验，作出是否合格的判定并对判定结果的准确性承担责任；5、负责策划并组织实施质量和生产效率的持续改进；统计技术应用的指导与控制；6、负责不合格品的标识、记录与隔离；对批量不合格品进行评审，并提出处置建议；组织制订纠正和预防措施，并跟踪、验证其实施效果；7、负责组织完成产品质量先期策划的各项任务，并编制控制计划；



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。

