

皮钧

MOBILE : 13008798827

E-MAIL: 13qf8gi6@aol.com

Address:澳门省澳门市



个人信息

民族: 汉

籍贯: 澳门省澳门市

性别: 女

年龄: 32

教育经历

2001.04-2005.04	北京市崇文区职工大学	海洋科学	博士学位
2013.08-2017.08	北京理工大学	公安技术	学士学位
2011.11-2015.11	北京科技经营管理学院	政治学	博士学位

主要经历

Project Experience

工作经历:

2007 年 03 月-2016 年

成都禧来蜀韵园餐饮管理有限公司

会计主管

10 月

工作内容:

1、接待顾客的咨询,了解顾客的需求并达成销售;2、负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作,按规定完成各项销售统计工作;3、完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作;4、做好所负责区域的卫生清洁工作;5、完成上级领导交办的其他任务。

工作经历:

2008/06-2014/06

江西味更佳食品有限公司

会计(双休+五险一金)

工作内容:

1.新员工入转调离手续的办理;2.简历的筛选与面试的邀约;3、办公资产,活动物品,办公用品的采购、保管和领用发放,各类行政费用的结算;4、协助整理考勤,文件的撰写,整理;5、其他领导安排的工作。

工作经历:

1998.06-2010.10

武汉市公用电子工程有限责任公司

行政专员

工作内容:

1、负责商务拓展和各渠道代理商关系维护，完成商务谈判、合同签订等工作；2、负责监测、整理和分析各种市场信息，为公司发展及产品运营及时提出建议；3、负责合作渠道和平台的日常推广资源协调、开服计划协调、对账和结算等问题协调；4、负责深入了解渠道平台及其用户特点，对渠道的运营数据进行分析，与游戏运营部门合作，共同提升渠道的运营质量；5、负责产品上线前后一系列对接与维护工作，包括但不限于游戏数据的沟通与反馈、对接 cp 等 6、负责监测、搜集、整理和分析各类市场信息、行业发展趋势，定期反馈和总结报告。二、

工作经历：

1990.08-2018.12

南京融策房地产营销策划有限公司

行政客服

工作内容：

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。

个人技能

Personal Skills

- 吃饭

个人荣誉

Personal Honor

- 优秀学生干部