

常瑞

意向岗位：前端开发

出生日期：1948.12

籍贯：澳门省澳门市

工作年限：3 年

电话：15301837797

邮箱：552w17h@0355.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2007.02 -- 2011.02	国家检察官学院	硕士学位
2000.02 -- 2004.02	北京林业大学	硕士学位

工作经历

2007.02-2016.12 四川尚投集团有限责任公司 市场专员

1. 进行成品制剂通用项目分析；2. 试验仪器等验证与校准；3. 进行实验室日常维护与管理；4. 进行原辅料、包装材料的抽样、检验等；5. 进行稳定性试验管理；6. 进行留样库管理；7. 片剂、生化学分析。

2005.10-2013.01 南京链家房地产经纪有限公司 财务分析经理

1、具体负责日常来访客户的接待工作 2、在各部门配合下完成各类大型活动服务接待工作

2008.09-2018.04 广州市永信药业有限公司 应收应付会计

1. 制定经营目标及执行办法，并组织实施；2. 负责参与制定本部门的制度、培训计划和考核；3. 负责售后部工作流程的不断优化；4. KPI 指标管理；5. 达成 CSI 满意度指数；6. 负责业务关联单位的关系处理；7. 根据厂家、集团及公司要求，负责年度售后计划的拟定与实施；8. 全面负责售后前台、维修车间、配件部之间的管理和协调工作；9. 负责制定部门的绩效考核，并予以实施部门费用的控制；10. 完成上级交办的其他事务。

2001.01-2016.05 浙江捷昌线性驱动科技股份有限公司 市场策划

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。

项目经历

2006.09-2013.11

项目介绍：习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究

项目内容：

1、负责来访客人的接待，前台电话的接听；2、负责公司部分人事工作及考勤管理；3、负责办公用品、日用品的采购；4、负责公司日常行政事务的管理等。二、任职资格 11、形象气质佳，中专以上学历；2、有良好的亲和力，沟通能力及执行能力，工作认真细心、谨慎；3、普通话标准，声音甜美，吐字清晰；4、熟练使用 Office 办公软件和各种办公设备；5、具备基本的礼仪服务技能、基本的文秘知识，了解基本的行政管理知识；三福利政策

2006/02-2011/08

项目介绍：传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究

项目内容：

1、负责区域特通渠道客情维护；2、承接围餐、团购订单；3、负责宣传专员的管理。

2004/09-2017/12

项目介绍：第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究

项目内容：

1.根据单位的销售策略，负责开拓市场，完成会员卡的营销工作；2.发展潜在会员，使之成为我们的会员；3.与老会员保持良好的沟通，用服务提高续会质量；4.提供售前、售中、售后一体化的高质量服务；5.市场宣传，接受客户咨询；6 带领客户参观，介绍会所设施及配套服务，并做必要的疑问解答。