

金菊

毕业院校：南开大学

年 龄：64 岁

性 别：女

联系电话：15905622424

邮 箱：il9v6ao@yahoo.com

学 历：大专

政治面貌：中国共产党党员

籍 贯：黑龙江省佳木斯市

工作经验

1993 年 07 月-2015 年 03 月

喜悦家科技有限公司

环保工程师

工作内容:

1、对接工厂发货，对账。保证出入库登记及时；2、对接财务，按财务相关要求，提供相关数据。岗位要求；1、年龄20-30 岁，大专以上，财会专业优先 2、头脑灵活，反应敏捷 3、有相关工作经验优先 4、熟练操作办公软件。

1995/03-2011/10

昌硕电子有限公司

餐厅领班

工作内容:

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。3、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。4、负责办公用品的管理及采购。5、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。6、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。7、做好公司相关资料、档案管理工作。8、日常费用的申请，公司钉钉的维护管理。9、领导交办的其他人事行政工作。

教育经历

时 间	学 校	学位	专 业
2015.01-2019.01	南开大学	硕士学位	工业工程
2009.02-2013.02	北京市海淀区职工大学	学士学位	地理科学
2013.05-2017.05	国家法官学院	博士学位	外国语言文学
2012.08-2016.08	天津市	学士学位	心理学

项目经验

1999 年 08 月-2016 年 07 月

大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究

项目内容:

1. 负责董事长有关文字材料的撰写, 整理、归档各类文书、报表、总结及材料; 2. 根据董事长要求, 完成相关信息资料的汇总和整理; 3. 根据会议安排, 跟进部分会议, 输出会议纪要等; 4. 根据部门需要, 完成各类文书和文件的处理和发布; 5. 根据董事长需要, 完成其他日常性和临时性事务。6. 协同公司各业务板块对应专业的监督审核。