

PERSONAL RESUME

席毓



15808003212



9fq92s2@3721.net



内蒙古省包头市

内蒙古省包头市 / 1998.08 / 2 年工作经验 /



教育背景

2012.11-2016.11	北京工商大学嘉华学院	公共管理
2014.11-2018.11	北京城市学院	化工与制药



工作经历

1993.03-2015.01	深圳市加果乐贸易有限公司	内业资料员
-----------------	--------------	-------

1、产品设备的安装工作，严格按照设备安装要求进行安装；2、产品设备的维修工作，及时对客户单位的设备进行维修，保质保量；不断学习，提升对产品故障的判断能力；对产品故障原因进行统计、分析、提出纠正措施，降低产品故障率；降低产品故障率；建立产品维修质量、维修成本控制；3、参与产品验收工作，参与和监督设备的安装调试，验收工作；4、制定设备设施安全操作规程，制定产品维修技术方案，提出产品维修计划，提出设备改造更新、升级计划及方案；5、项目管理，项目实施过程中协调各单位关系、制定项目实施计划、把握项目实施进度和完成质量；



工作经历

2006/10-2011/12	前程无忧 51job.com	高中化学老师
-----------------	----------------	--------

1、按要求能独立完成各项生物分析检测工作，并及时填好实验记录；2、配合领导完成方法开发及方法学验证工作；3、能定期进行仪器、设备的维护和保养，并做好所辖区域的安全与卫生管理工作



项目经历

2007.01-2011.12

习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究

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。

1997 年 07 月-2013 年 11 月

中国与印度关系研究

1、负责公司日常行政工作管理及执行；2、负责公司固定资产和办公用品的采购、发放、调配、清点、报修和报废管理，保证各部门有序运作，同时开源节流；；3、负责公司日常接待来访工作；4、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件；5、公司环境的管理，制定办公区环境卫生标准，环境卫生的监督和管理；6、公司食堂日常管理工作；7、公司车辆日常管理工作；8、负责公司公章、行文、档案管理工作9、积极完成领导交办的其他临时性工作。

1997.04-2019.09

专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

1、***及审核、核对和管理公司各类发票、单据等。2、按照财务制度规定，打印、装订、保管会计凭证，会计报表等会计档案；3、熟知纳税申报，税务处理，成本核算等。4、负责办理财政、税务、银行、工商等部门的工作联络以及业务往来事项等。5、负责应收账款，应付账款和其它应收和应付款等科目的管理。6、根据公司财务制度和有关规定及管理办法与要求，进行各项费用的审核报销工作；7、协助上级建立并严格执行会计核算管理制度和会计业务流程。8、定期组织检查会计政策执行情况，严控操作风险，解决存在问题；9、协调对外审计，提供所需财会资料。10、完成领导交办的其它工作。

2000/05-2016/05

软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究

1、负责根据审单人员制作的单证，准确无误的且符合逻辑地录入单证；2、负责进口货物的报关、报检及转关、退运等单证的审核，打单，对单，申报，打印并整理资料；3、打印正式的报关单和报告并整理报关单证；4、完成岗位职责内的报关报检系统的所有打单工作；5、完成上级安排的其他事宜。



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。