

余荣

MOBILE : 15607620807

E-MAIL: i5h37qyn@google.com

Address: 西藏自治区拉萨市



个人信息

民族: 汉

籍贯: 西藏自治区拉萨市

性别: 男

年龄: 46

教育经历

2011.10-2015.10	中国传媒大学	马克思主义理论	学士学位
2008.03-2012.03	北京工商大学嘉华学院	物流管理与工程	学士学位
2004.12-2008.12	北京戏曲艺术职业学院	旅游管理	学士学位

主要经历

Project Experience

工作经历:

1999.09-2011.04

上海捷荣食品有限公司

大客户销售经理/主管

工作内容:

1、负责主持部门工作,建立公司/事业部行政管理体系。2、协助决策层制定公司发展战略,负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略,对公司战略发展提供参考意见;3、适时制定、完善各项行政办公管理规范、督促、检查、反馈制度的执行情况并提出具体措施。4、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬环境、员工团队活动等进行规范化管理;5、提供优质、高效行政、后勤服务,***程度地节约办公资源,降低办公成本,提升办公效益和效率;6、负责公司品牌形象建设,提升公司公众形象。

工作经历:

2008年02月-2015年

上海朗绿建筑科技有限公司

设计助理

11月

工作内容:

1、负责公司各项财务管理制度的制定经总经理批准后跟踪实施;2、负责公司资金运作、管理及对外投融资业务的财务支持及项目跟进;3、负责公司日常财务核算及税务申报等工作;4、依据报销及付款管理规定审核费用报销及付款申请;5、负责统计应收账款并协助业务部门及时催收;6、负责定期向总经理汇报公司财务状况并提出合理化建议;7、负责对外审计、工商、银行等相关协调工作;8、领导交办的其他工作。

工作经历:

2003/04-2013/09

河南九乾电子科技有限公司

行政专员

工作内容:

1、负责公司全盘账务处理、会计报表编制及财务分析工作；2、负责公司发货、收付款确认工作；3、负责公司全面税务筹划及申报工作；4、负责公司全面预算编制、执行、分析工作；5、编制记账凭证、财务报表；6、完成领导交办的其他工作。

个人技能

Personal Skills

- 吃饭

个人荣誉

Personal Honor

- 优秀学生干部