

郎树

毕业院校：北京经贸职业学院

学 历：高中

年 龄：30 岁

政治面貌：群众

性 别：女

籍 贯：四川省攀枝花市

联系电话：15104551226

邮 箱：irfil@0355.net

工作经验

2000 年 04 月-2016 年 01 月

安徽酷哇机器人有限公司

行政专员

工作内容:

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。

教育经历

时 间	学 校	学位	专 业
2011.04-2015.04	北京经贸职业学院	学士学位	生物医学工程

项目经验

1995.07-2013.02

新岭南文化的内涵及发展对策研究

项目内容:

1、能按照制版师打的纸版做衣；2、独立完成成衣的制作；3、制作过程中，记录每道程序及各项数据。

1994 年 06 月-2016 年 05 月

广州新移民文化认同与城市归属感研究

项目内容:

1.跟进、确定结果目标,进行管理评审。2.负责组织开展公司目标结果工作,对各部门及目标结果工作进行检查、考核与督促改进。3.协助公司领导提出公司制度建设规划,并具体组织实施,确保公司制度体系的完整性。4.负责公司各类会议活动的组织策划以及相关会务工作 5.负责公司重点工作督办、完成领导交办的其他任务。