

彭馨菲

意向岗位：前端开发

出生日期：1931.03

籍贯：西藏自治区拉萨市

工作年限：3 年

电话：13206669017

邮箱：o2vmh1wd@3721.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2000.03 -- 2004.03	北京工业大学	硕士学位	
2004.01 -- 2008.01	北京市农工商联合总公司职工大学	硕士学位	
2014.06 -- 2018.06	中国青年政治学院	博士学位	

工作经历

1998/08-2019/09 长沙矿冶研究院有限责任公司 总经办主任

1、从事伺服电机，机器视觉，减速机，步进电机、PLC、运动控制器等工控产品的销售工作。2、在规划区域内进行业务拓展、客户开发工作。3、通过电话等方式开发新客户、定期访问客户，解决客户使用过程中的问题等。4、维护客户关系，进行客户服务与管理，保证销售货款的回收。5、完成公司及区域经理的其他工作要求。

1990.11-2010.03 天地壹号饮料股份有限公司 人事助理

1、负责公司财务分析与管理；2、负责公司对外结算工作；3、能运用 Excel 进行数据处理。

2000.02-2014.01 南京悦爱电子商务有限公司 财务经理

1.主要负责 BPM 企业流程平台的设计、开发编码工作；2.基于公司的 BPM 产品设计，根据需求，进行应用的实现；3.对 BPM 企业流程平台开发技术进行研究，根据开发过程中的体验对产品提出改进建议。4.负责撰写 BPM 企业流程平台相关的技术文档；

1990.08-2012.05 上海脱颖律师事务所 全盘会计/总账会计

1.负责分析市场趋势及销量趋势，进行需求预测，制定采购计划和订单，确保周转合理，防范滞销 2.负责供应商日常事务接洽，并确保订单按时交付 3.负责采购新开发供应商的后续维护 4.负责和供应商对账付款结算 5.配合采购主管做好供应商合同签订、质量控制、成本优化等工作任职资格;1.大专以上学历，有 1 年以上流通行业采购经验，文具、日用百货、3C 等优先；2.有对接工厂做过生产计划，或者有过电商行业需求预测经验的优先 3.具备一定的抗压能力和谈判能力，善于内外部沟通 4.熟练使用 EXCEL、PPT、WORD 等办公软件，对数据有较强敏感性分析及分析能力。

项目经历

1993.04-2012.11

项目介绍：时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究

项目内容：

1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销

卡，将回收来的文具一一分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。

1991.08-2015.07

项目介绍：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、建立和完善公司的会计核算制度和财务管理体系。2、负责公司成本和项目的核算工作。制定和实施成本控制措施，进行成本费用预算、计划、控制、核算、分析和考核，结算总建筑成本、工程及工地费用、各成本费用项目明细划分。3、负责及时、准确编制开发成本、在建工程及其有关明细报表，对各工程、项目及时进行统计、分析，及时向公司领导提出合理化建议。4、负责公司的税金计算、申报及缴纳，及时了解掌握财政、税务动态、熟悉国家财税相关法律、法规和国家会计准则以及相关的财务、税务、审计及合同法规、政策。5、完成公司领导交办的其他任务。任职资格 1、会计或财务管理类专业；2、三-四年以上全盘财会工作经验；3、具有 3-5 年以上环保及建筑公司工作经验者优先；4、精通账务处理，熟练使用财务软件，熟练操作 EXCEL、WORD 等办公软件，熟悉银行业务和报税流程。