

PERSONAL RESUME

乐芝



13205255450



12586v@263.net



香港省香港市

香港省香港市 / 1945.02 / 2 年工作经验 /



教育背景

2007.05-2011.05	北京交通运输职业学院	动物医学
2003.04-2007.04	中国传媒大学	教育学



工作经历

2000 年 05 月-2012 年 07 月	深圳市百盈生命科技有限公司	电子工程师
-------------------------	---------------	-------

1.建立健全并不断优化公司财务核算和数据管理体系以及各项内控规章制度,规范财务报表体系,并全面负责分公司财务报表核算工作;2.为公司经营决策提供相关财务所需全面、及时、准确的数据依据,协助决策层制定公司战略;3.为企业生产经营、业务发展及对外投资等事项提供专业的财务分析和决策依据;规范事业部运营数据监管,包括价格、成本及运营管理,确保经营层决策依据可靠性;4.执行并不断优化财务监控体系,科学控制公司各项费用支出;领导财务系统各项财务核算事务,不断提高财务系统各岗位工作效能;领导和培训财务系统的培训和考核,不断提高财务职员业务水平;5.为实现公司上市提供准备,包括协助公司治理结构的完善,满足上市公司财务体系各项要求,为公司尽早上市提供保障。6.完善账务处理、成本、物料、内部控制等财务管理规范和流程,建立有效的稽核、报告和监控体系;7.确保落实相关财务会计核算制度及规章制度,以便及时、全面地反映公司的各项活动和业绩;8.制定公司的会计核算方案和税收筹划方案;9.高效、诚实地执行所有会计与交易处理活动,编制准确、有效的报告,及时满足法规、税务要求;10.协助编制公司年、季度成本、利润、资金、费用等有关的财务指标计划,定期检查、监督、考核计划的执行情况,及时调整和控制计划的实施;11.定期组织财务分析,审核财务报表,提交财务管理工作报告。



工作经历

2007 年 10 月-2010 年 03 月	重庆中科建设有限公司	应用运维工程师
-------------------------	------------	---------

1, 处理广告文案策划/平面设计师和客户之间的售后沟通协调; 2, 无销售性质, 属文案/平面助理文职类; 3, 在线与客服沟通、售后等客服工作。



工作经历

1997 年 02 月-2014 年

上海富吉医疗器械有限公司

售后经理

03 月

1、负责公司品牌推广、宣传与维护, 组织品牌包装与定位管理; 2、负责公司广告项目、品牌推广的设计工作, 含海报设计、VI 设计、宣传册设计等 3、负责公司每期产品图片处理、抠图、美化、设计、修改、更新工作; 4、根据公司每月制定的计划, 对公众号、官网网页、抖音官方号等美化设计; 5、根据品牌定位, 协助上级制定年度宣传推广方案; 6、调查及掌握品牌营销领域最新动能, 了解行业市场信息, 能根据线上线下市场活动进行分析, 定期形成分析报告; 7、负责建立并维护品牌推广的主要合作资源, 各类推广类内容策划、设计、撰写及发布, 负责公司媒体宣传文字把关; 8、规范品牌形象的使用, 监督指导相关部门涉及品牌使用的部分工作, 保持企业品牌形象的统一和规范; 9、配合其他部门岗位完成相关设计工作;



工作经历

2000.08-2018.06

优联检测服务有限公司

签约艺人

1、根据上级主管分配的工作, 完成满足产品设计功能要求的电路部分的电子原理图及 PCB 研发设计; 2、根据产品需求, 完成嵌入式系统底层驱动开发, 以及相关检测信号处理, 完成设计目标; 3、完成电路样品的焊接、测试和分析改进; 4、根据仪器以及电路设计需要选择适当的电子器件和模块。5、电子实验室装备的使用和日常维护。6、与生产相关的电子相关技术支持。7、根据市场上产品问题反馈, 对现有产品故障、指标进行维护、升级、改进提升;



项目经历

2007.12-2015.10

自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究

1.制定国际监理规范与标准, 监督、指导实施工期计划及工期的管控, 确保工程装修按时、保质保量完成; 2.建立并完善国际工程施工规范技术标准, 指导工程监理监督各施工厂商按规范施工执行; 3.制定国际工程验收标准并落实执行, 指导、核查店面中期及竣工验收, 确保工程验收工作有序开展; 4.主导施工厂商的管理, 通过施工厂商评估等方式有效管理厂商资源, 保证施工质量; 5.根据子公司开店业务要求合理分配监理工作内容, 定期考核监理工作绩效; 6.配合其他部门完成新项目研发、标准制定的工程类工作; 支持设计团队完成新材料、新工艺、新设计方案的优化改进工作。

1997 年 10 月-2018 年 08 月

歌舞艺术中岭南文化元素的开发创新研究

1.监督日常人力资源工作任务；2.负责人力资源规划、招聘、绩效管理、薪资福利等；3.负责培训和员工发展规划；4.为管理层提供人力资源实际工作的指导并发展他们的人员管理技巧及知识；5.同管理层人员合作分析问题及需求已达到组织的有效性，并提供解决方法以及这些解决方法实行的项目管理；6.定期与基层员工进行沟通，协助部门和物业及时发现潜在人事问题并协助处理相关事宜；7.参与到部门所有有关人力资源相关的项目当中，并给予专业建议。



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。