

# 简历



## 个人信息

姓名  
倪姣姣

出生年月  
1988.04

籍贯  
重庆市

政治面貌  
中国民主同盟盟员

户籍  
江苏省连云港市

电话  
13404281066

Email  
mzra21hz@hotmail.com

## 个人技能

吃饭喝茶

## 教育背景

2008.07-2012.07	北京语言大学	新闻传播学	博士学位
2006.01-2010.01	首都医科大学	护理学	硕士学位

## 工作经历

2008/11-2019/09	中智(福建)科技有限公司	项目总监
-----------------	--------------	------

### 工作内容:

1、会计核算管理; 2、财务报表审核; 3、合并报表编制; 4、财务分析。

1994.11-2010.04	上海朗然文化传播有限公司	QA 工程师
-----------------	--------------	--------

### 工作内容:

1、根据公司发展战略, 制订平台的销售目标, 并对任务进行分解, 努力达成目标; 组织和建立运营团队, 并对运营团队进行业务管理、培训、考核、激励制度建设等 2、负责工业互联网平台 B2C 业务的实施和运营, 品牌的建设和推广, 渠道的开发和维护工作; 3、综合分析行业发展动态, 及时向上级提报公司产品与市场发展的建议; 4、研究新模式和发展方向, 研究和使用的宣传工具, 提高店铺的流程与转化率。5、保持和其他支持部门良好的沟通协调工作, 整合、充分利用公司的媒体资源, 带领运营团队完成个人及团队的拓展任务。

1999/11-2012/06	福州触动传媒有限公司	门店销售顾问
-----------------	------------	--------

### 工作内容:

1、协助总经理制定公司的发展规划和年度经营目标; 2、负责对销售部经营工作的指导和监督, 并审核其制定的工作计划和制定的政策、方案或制度; 3、负责管控销售部各项任务指标的完成进度, 责成相关部门修正工作目标、管理措施和政策方案; 4、对外负责代表公司处置授权内的经营决策和商务谈判工作; 5、负责公司重大合同的起草、洽谈与谈判; 6、负责销售部经营管理过程中突发事件的处理和解决; 7、完成公司总经理授权处理的其他重要事项。

2002/09-2013/07	长沙新华联铜官窑国际文化旅游	游戏 UI 拼接设计师
-----------------	----------------	-------------

开发有限公司

### 工作内容:

1. 审核公司各主体单位日常报销的原始单据, 编制记账凭证; 2. 根据各主体业务需求开具发票, 每月及时认证进项发票, 抄税清卡; 3. 每月定期出具财务报表, 根据财务报表数据及时完成税务申报; 4. 协助参与公司各项资产的管理及盘点工作; 5. 负责各项对账工作, 及时更新对账、开票及付款记录; 6. 跨部门沟通财务相关工作, 并跟进执行质量情况; 7. 完成上级交给的其他日常事务性工作。

## 项目经验

2007.06-2018.09

充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究

**项目职责：**

- 1、负责施工工程内页资料分类、组卷、归档、移交及开竣工手续办理
- 2、负责接收发放及保管项目工程技术资料、文件等有关资料
- 3、负责对往来资料文件进行整理、编号、登记及归档
- 4、负责竣工图纸接收、发放、登记、保管及借阅管理工作
- 5、负责设计变更、现场签证的接收、发放、登记管理工作
- 6、负责竣工材料的编制、移交及送检

1994.06-2018.04

传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究

**项目职责：**

- 1、协助品质总监完成公司质量管理体系的建立与运行；
- 2、组织协调进行客户满意度调查，并对结果进行总结评估；
- 3、对区域公司各条线进行品质督导；
- 4、协助组织开展公司质量管理内部审核工作；
- 5、建立物业集团品质管理工作管控机制、标准节点、评价体系；
- 6、对项目的物业品质提升工作进行指导培训。



---

---