

简历



个人信息

姓名
吕姬

出生年月
2007/07

籍贯
山东省济南市

政治面貌
中国共产党预备党员

户籍
安徽省宣城市

电话
13503750910

Email
y42v5ex@yahoo.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2011.12-2015.12	天津工业大学	民族学	博士学位
2006.07-2010.07	北京电子科技学院	公安技术	博士学位

工作经历

2000.01-2012.05	万享供应链管理有限公司	平面/视觉经理
-----------------	-------------	---------

工作内容:

1、制作、维护和确认会计凭证,并确保其符合会计准则和公司的相应规范。2、对每月的收入和成本进行核算和制作报表。3、跟踪统计应收应付账款情况,并及时反馈给相关部门,协助应收账款的催收和应付账款的支付。4、对固定资产和在库资产进行审核和确认,编制相关凭证和清单。5、对基础财务数据进行分析,制作初步的费用明细和财务报表。6、处理临时性和常规性的税务办理和应对事项。7、与员工沟通公司的财务政策和解答财务问题。

2006/10-2019/05	东莞市德孚科技有限公司	项目申报专员兼财务
-----------------	-------------	-----------

助理

工作内容:

1. 负责董事长有关文字材料的撰写,整理、归档各类文书、报表、总结及材料;2. 根据董事长要求,完成相关信息资料的汇总和整理;3. 根据会议安排,跟进部分会议,输出会议纪要等;4. 根据部门需要,完成各类文书和文件的处理和发布;5. 根据董事长需要,完成其他日常性和临时性事务。6. 协同公司各业务板块对应专业的监督审核。

2005/09-2015/10	威聚贸易有限公司	收入会计
-----------------	----------	------

工作内容:

1. 制定经营目标及执行办法,并组织实施;2. 负责参与制定本部门的制度、培训计划和考核;3. 负责售后部工作流程的不断优化;4. KPI 指标管理;5. 达成 CSI 满意度指数;6. 负责业务关联单位的关系处理;7. 根据厂家、集团及公司要求,负责年度售后计划的拟定与实施;8. 全面负责售后前台、维修车间、配件部之间的管理和协调工作;9. 负责制定部门的绩效考核,并予以实施部门费用的控制;10. 完成上级交办的其他事务。

2008/11-2020/01	风行莱茵电梯有限公司	会籍顾问
-----------------	------------	------

工作内容:

1. 根据公司总体的销售策略制定和实施具体的销售计划,确保销售指标的完成;2. 保证客户拜访的质量和频率,执行微观市场策略,不断提高产品的市场份额;3. 维护公司及产品的良好形象,不断开发新的市场。

项目经验

2004.09-2010.02

技术风险的伦理评估与社会治理研究

项目职责:

1、负责新产品结构的创新与结构设计工作, 保证新产品结构的可靠性、新颖性、可生产性; 2、负责新产品开发中各个阶段的评审、试模、试产及量产的组织、协调和跟进工作; 3、负责编写新产品开发过程中各种相关技术文件。

2004.03-2014.11

当代技术的认识论研究

项目职责:

1、定期收集并分析汇总行业竞争对手及调研客户信息, 提出支持产品研发和升级的建设性报告; 2、负责考研类课程产品教学研发工作, 包括课程规划、教学设计、课程内容开发等; 3、负责产品实施过程中满意度调研及数据分析, 为产品迭代、升级提供支持; 4、联动内外部项目和合作伙伴, 将营销和产品本身进行有效结合, 持续产出优质课程内容; 5、与课程研发相关的其他工作;

