

个人简历

姓 名	常晓	性 别	女
年 龄	23		
电 话	15902053926	籍 贯	海南省海口市
毕业学院	北京电影学院	毕业专业	哲学
邮 箱	6c35w@google.com	学 历	硕士研究生

工作经历

2005/02-2017/05 **嗨租车有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责会所的接待服务工作。2、负责会所的用餐预约安排。3、负责用餐登记、采购登记、出入库登记。4、负责维护会所环境干净整洁、物品摆放整齐有序。

2000.10-2010.05 **北京威克多制衣中心** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责订单数据的统计分析；2、负责项目的业务对接工作；3、负责投标文件的编制、跟踪投标环节，对报价、议价、发布结果及中标信息及时确认。

1996 年 04 月-2015 年 11 月 **广西保利物业服务有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责现金支票的收入保管、签发支付工作；2、公司发票的开具、登记建档；3、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；4、及时与银行定期对账；5、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；6、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；7、管理银行账户、转账支票与发票；8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。

项目经历

项目名称：《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计 2004/02-2015/05

项目内容：1、保质、保量及时完成下达的各项生产任务；2、负责全自动化学发光免疫分析仪、自动配液系统的使用及日常维护；3、负责化学发光试剂的调试、检测工作；4、承担实验方案设计及试剂性能评估工作；5、负责实验室日常管理。

项目名称：量子信息技术的认识论研究 1992.06-2017.11

项目内容：1、负责来访客户的接待引领及服务工作；2、负责来访客户的展厅相关事务的讲解宣传；3、及时完成领导交付的临时性事务。

项目名称：我国最低工资制度的落实状况及其影响研究 2004 年 06 月-2015 年 08 月

项目内容：1、负责高管日常工作及商务日程安排，并做好各部门协调工作；2、协助高管组织和陪同参与出席对企业或政府部门的外联公关活动；3、负责高管会务的组织和协调，会议纪要的编写，并对决策事项进行督办，跟进落实；4、负责各类通知、

通告、总结、报告、公函、发言稿等的撰写,各种档案文件的呈批、整理、归档。5.、完成上级领导交办的其他事务。

个人技能

全国计算机等级考试	二级计算机证
数据库简单维护	软件开发工程师证

教育背景

学校	专业	学习时间
北京电影学院	哲学	2003.06-2007.06

自我评价

- 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。
- 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。
- 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力