

蒋家星

毕业院校：北京汇佳职业学院

年 龄：13 岁

性 别：女

联系电话：15005690505

邮 箱：mvylm@sina.com

学 历：博士研究生

政治面貌：群众

籍 贯：台湾省台南市

工作经验

2003/09-2014/03

嗨租车有限公司

会计

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。

2008 年 07 月-2016 年 01 月

上海富吉医疗器械有限公司

工程经理

工作内容:

1、协调、安排总裁工作日程和各项活动；2、参与相关会议并做好会议纪要；3、负责相关文件的起草、翻译、打印、登记、存档和管理工作；4、汇总整理公司内外上报总裁的各类文件，并协调总裁及时处理后回复、登记、存档；5、负责总裁信函的接转回复及整理工作；6、负责总裁办公室各类收文、发文的日常流转、追踪；7、负责接待总裁办来访客人；8、总裁交办的其他工作。

2007/04-2013/08

南京埃斯顿自动化股份有限公司

通路市场主任

工作内容:

1.参与公司信息化项目建设，配合项目进度完成各项工作，并应用推广；2.收集、分析用户需求，为用户提供系统解决方案，包括系统二次开发；3.负责应用系统相关的日常维护，包括权限、数据、应用指导、系统配置等；4.编写用户操作指导手册，编写培训文档，完成各岗位用户培训。

1990/06-2013/12

深圳市乐有家控股集团有限公司

OTA 运营支持经理

工作内容:

1、接待顾客的咨询，了解顾客的需求并达成销售；2、负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作；3、完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作；4、做好所负责区域的卫生清洁工作；5、后期培训后须

会加工及验光；6、完成上级领导交办的其他任务。

教育经历

| 时 间 | 学 校 | 学 位 | 专 业 |
|-----------------|----------|------|------|
| 2014.04-2018.04 | 北京汇佳职业学院 | 博士学位 | 电子商务 |

项目经验

2000 年 05 月-2015 年 06 月专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

项目内容:

1. 负责分公司台账制作、管理；2. 及时将客户资料归档保存；3. 协助客户经理签约及贷后相关事宜；4. 负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作；5. 负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算；6. 招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作；7. 完成分公司负责人交办的其他工作任务。

1992/09-2019/09新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构

项目内容:

1、负责客户每月税控盘反写、以及税控盘保管和出入库登记；2、根据主管安排协助客户解决税盘问题；3、协助客户处理客户企业发票等相关事宜并根据客户情况统计开票记录，保管好相关物品，并进行相关登记 4、协助会计做好每月单据等收集、装订及整理工作 5、协助财务申报税、代理记账；6、协助办理公司变更、注销、设立 7、其他财务类协助工作 8、只招聘***。