

## 个人简历

姓 名	康玲姬	性 别	男
年 龄	72		
电 话	13003958146	籍 贯	云南省临沧市
毕业学院	北京科技经营管理学院	毕业专业	工商管理
邮 箱	9yf6i@google.com	学 历	高中

## 工作经历

**1992.06-2013.11**                      **浙江中国轻纺城网络有限公司**                      **部门：研发部**

工作职责：

1.协助外国人（马来西亚）做一些中英翻译 2.做一些市场调研，助理类工作

**1999 年 11 月-2017 年 11 月**                      **杭州幻码教育科技有限公司**                      **部门：研发部**

工作职责：

主要负责为客户提供一手/二手房咨询、租赁买卖等相关业务的全程代理服务 2.

**2006.10-2011.07**                      **钱仓电商科技有限公司**                      **部门：研发部**

工作职责：

1.负责本公司成本核算、总账财报出具以及出具季度分析财报，做合并报表并出具月度、季度、年度经营分析报告。2.独立负责子公司账务处理；3.月度经营预测并监督贯彻执行；4.年度经营预算及年终决算的编制工作；5.配合内、外部审计做年终审计、项目审计等，按要求整理及提供资料，与审计沟通调整事项；6.按税务要求完成每年汇算清缴工作；7.协助财务经理对财务审计部进行日常管理；8.领导安排的其他临时事务。

**2009.01-2014.07**                      **深圳市八号酒店管理有限公司**                      **部门：研发部**

工作职责：

1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；

## 项目经历

项目名称：习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究                      1991/08-2011/04

项目内容：1、跟随团队去不同区域开发新的市场；2、与团队一起完成工作任务；3、做好品牌宣传，客户维护。

项目名称：清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究

1994 年 08 月-2011 年 06 月

项目内容：1、全面负责对公司形象展示宣传、产品广告、活动宣传彩页、宣传海报、pop 等的设计与制作；2、负责公司各类展会以及市场活动的布展策划，布展平面设计、文本设计工作；3、负责公司线上及线下广告宣传及产品宣传等设计类工作，含微信朋友圈、软文配图、公众号宣传海报等相关工作；4、根据公司品牌策略、推广计划及其它设计需求，设计和制作相关设计内容；如品牌形象的设计及改进；5、完成上级安排的其它工作事项。

项目名称：《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计

2008 年 03 月-2016 年 12 月

项目内容：1、通过公司后台给预定酒店客人提供相应服务。2、掌握公司的相关业务，针对客人提出的问题，在线上和电话中能做出快速、准确专业的咨询服务。3、了解服务需求信息，进行有效的跟踪，做好售前、售后指引和服务工作。4、与相关部门紧密配合，协调沟通。

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
北京科技经营管理学院	工商管理	2004.02-2008.02
首钢工学院	民族学	2011.04-2015.04

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