

# 路雪嘉

MOBILE : 13400037045

E-MAIL: uporgq@live.com

Address:河南省信阳市



## 个人信息

民族: 汉

籍贯: 河南省信阳市

性别: 女

年龄: 68

## 教育经历

2002.04-2006.04

北京经济技术职业学院

艺术学理论

学士学位

## 主要经历

### Project Experience

#### 工作经历:

2001 年 10 月-2015 年

广东丸美生物技术股份有限公司

餐厅领班

05 月

#### 工作内容:

1、根据签署的单据支付款项；2、严格管理网银支付盾；3、严格管理空白收据和空白支票，专设登记簿登记领用注销手续，确保银行票据的安全。规范使用银行票据；4、加强银行帐户管理，统计汇总银行帐户信息。严格按照银行帐户开立流程办理账户的开户、销户手续；5、做好库存现金和有价值证券的保管，确保安全和完整；6、负责公司法人章的保管和使用管理；7、办理资金的调度工作，及时办理银行借款利息和本金的归还；8、及时将银行有关凭据和银行对帐单递交给会计核算人员；9、负责编制各类资金报表。保证内容完整、数据准确、报送及时；10、完成上级领导交办的其他工作。

#### 工作经历:

2009.11-2018.07

上海刚健体育发展有限公司

软件销售经理

#### 工作内容:

1.新员工入转调离手续的办理；2.简历的筛选与面试的邀约；3、办公资产，活动物品，办公用品的采购、保管和领用发放，各类行政费用的结算；4、协助整理考勤，文件的撰写，整理；5、其他领导安排的工作。

#### 工作经历:

2001.08-2019.12

亚富路小额贷款有限公司

教学服务副总监

#### 工作内容:

1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，

及时通知被访人员。3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。7.参与员工活动、及各类会议的服务工作。8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。9.完成领导交办的其他事宜。

## 个人技能

### Personal Skills

- 吃饭

## 个人荣誉

### Personal Honor

- 优秀学生干部