

PERSONAL RESUME

穆 鸣



13006708953



bh4z89@126.com



台湾省台南市

台湾省台南市 / 1979.04 / 2 年工作经验 /



教育背景

2000.07-2004.07

北京工业大学耿丹学院

土木



工作经历

1990/07-2010/02

长沙市企橙财务咨询有限责任公司

人力资源经理

1、根据 ERP 生成采购计划，并进行及时有效的跟踪；2、制作采购订单，外发订单，确认交期并录入系统；3、定期订单跟踪，并确保及时收货，入库；4、对采购过程中出现的不良品进行分类，安排退运，索赔等事项；5、与供应商核对账目并及时处理货款，发票相关事宜；6、供



工作经历

2000/09-2017/02

前程无忧 51job.com

生产主管

1、制订公司财务管理的规章制度和管理流程；根据规定制定、修订及贯彻落实本部门内部各项管理制度；提出企业经营发展、投资立项、经济合同和协议等的可行性建议；2、编制汇总公司财务计划及预算，检查分析预算执行；筹措和管理资金，计划项目的资金使用；审核划拨项目银行贷款资金，审核付款申请；3、计划、控制、核算成本费用；审核施工合同、监理合同、供应商合同、物业租赁合同中的财务条款；4、核算费用分摊；核算项目经营效益；分析评估经营活动；审核公司内所属各部门支付的程序、资金往来及代付事项的会计科目归集；5、主持编制财务报表及财



工作经历

2006/03-2019/09

广州生泰网络科技有限公司

资深员工关系专员

1、负责公司线上产品在各平台的上架、推广。2、根据公司产品促销活动策划，能制定提高店铺浏览量，点击率和转化率的相应方案。并对促销和推广活动进行追踪，对方案不断进行优化，提升商品的动销。3、熟悉数据分析，管理每日、周、月的



工作经历

2008/06-2015/12

上海雷瓦电器有限公司

人事主管--薪酬

1.负责组织、实施商务投标。认真阅读招标文件要求，根据招标文件要求，收集制作招标文件需要的技术和商务资料。2.负责投标商务文件的编制、排版、打印、复印、装订，跟进所负责项目的投标全过程。3.负责各类标书模板的建立和商务信息库的完善，负责商务文档管理（电子和纸质文档）4.完成领导交办的其他商务工作。



项目经历

2000 年 06 月-2018 年 03 月

社会组织党建科学化推进广州城乡基层社会治理现代化研究

1.开拓新市场，发展新客户，增加产品销售范围 2.与客户进行维修设备技术交流，解答有关技术方面的问题，向客户宣传介绍公司的服务 3.维护及增进已有的客户关系，分析客户需求，掌握市场动态，按公司制定的目标完成销售业绩 4.及时跟踪与客户的合同签订、货款回收、收货确认等 5.有不断学习及了解公司所有产品知识的能力，并可独立开展销售工作



自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。