

| | | | |
|--|-----|--------------|--------------------|
| 姓名 | 郎静 | | |
| 性别 | 男 | 出生日期 | 1951.02 |
| 民族 | 汉族 | 联系电话 | 13507661960 |
| 籍贯 | 深圳市 | 邮箱 | meb582et@yahoo.com |
| 教育背景 | | | |
| 毕业时间：2011.04 - 2015.04 | | 毕业学校：中国科学院大学 | |
| 学历/学位：博士研究生 / 学士学位 | | 专业：轻工 | |
| 毕业时间：2009.11 - 2013.11 | | 毕业学校：北京教育学院 | |
| 学历/学位：博士研究生 / 硕士学位 | | 专业：公安技术 | |
| 毕业时间：2012.07 - 2016.07 | | 毕业学校：中央音乐学院 | |
| 学历/学位：博士研究生 / 学士学位 | | 专业：轻工 | |
| 工作经验 | | | |
| 时间：2005.01-2013.07 | | | |
| 公司：安记食品股份有限公司 部门：研发部 职位：新媒体运营专员 | | | |
| 电话通知移动用户升级办理增值套餐，或在线报装宽带等，业务简单，不定期更新，无经验者培训一天即可上岗。二、 | | | |
| 时间：1997/09-2017/06 | | | |
| 公司：成都川蜀通金融服务集团有限公司 部门：研发部 职位：销售代表 | | | |
| 1、负责行业信息分析，研究行业人才情况及公司需求中高端岗位的需求；2、根据公司需求确认职位所需的能力及资历，分析市场并确定搜寻的方向及目标；3、利用有效的工作，有计划的进行搜索、筛选候选人，统计面试等方式的评估候选人与岗位的匹配度；4、了解猎头操作模式，搜寻公司高端人才；5、负责公司招聘团队日常工作安排、绩效目标的制定、人员培养及管理。 | | | |
| 时间：1995.06-2013.10 | | | |
| 公司：上海爱阅家教育科技有限公司 部门：研发部 职位：财务经理 | | | |
| 1、负责公司各项财务管理制度的制定经总经理批准后跟踪实施；2、负责公司资金运作、管理及对外投融资业务的财务支持及项目跟进；3、负责公司日常财务核算及税务申报等工作；4、依据报销及付款管理规定审核费用报销及付款申请；5、负责统计应收账款并协助业务部门及时催收；6、负责定期向总经理汇报公司财务状况并提出合理化建议；7、负责对外审计、工商、银行等相关协调工作；8、领导交办 | | | |

| | |
|---|--|
| 的其他工作。 | |
| 项目经验 | |
| 1998/06-2010/06 | <p>软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究</p> <p>1. 负责应付及应收账款的核对工作；2. 做好应收账款的对账工作，及时将对账资料归集存档；3. 负责对客户开具发票情况的审核，审批所有业务的付款手续；4. 监控公司内部划拨资金的使用和回流，保证公司各项收入额及时回归；6. 完成公司领导指派的临时性工作。</p> |
| 1993/09-2019/11 | <p>华南敌后抗日根据地经济建设研究</p> <p>1、协助营销总监完成营销中心日常管理工作。2、拟定营销中心各项规章制度及流程，根据要求起草营销中心相关管理文件。3、协助营销总监对年度销售任务进行分解并跟进落实情况。4、根据公司战略计划，组建全国营销团队。5、根据需求组织营销培训。6、组织全国各地营销团队月度会议并落实各项会议决议，做好记录。7、做好销售业绩的日（周、月）报工作，跟进目标任务完成情况并反馈。8、做好客户管理工作，建立客户资料库，督促回款。9、协助人力资源部完成全国各地营销团队的绩效考核工作。10、营销总监交待的其他事务。</p> |
| 2009 年 03 月-2018 年 01 月 | <p>专题博物馆建设与新岭南文化发展研究</p> <p>1、了解导演意图，辅助制片人为按期完成纪录片拍摄、制作提供条件；2、协调影片当地拍摄所需交通、拍摄地等部分资源；3、负责解决拍摄过程中出现的各种困难，协调各部门之间的工作关系；</p> |
| 证书情况 | |
| <p>1、全国计算机二级(C 语言)</p> <p>2、大学英语 4 级（CET4）</p> <p>3、信息安全工程师（软考中级）</p> <p>4、电子商务设计师（软考中级）</p> <p>5、软件设计师（软考中级）</p> | |
| 自我评价 | |
| <p>本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。</p> | |

