

## 个人简历

姓 名	常莲思	性 别	女
年 龄	41		
电 话	15207556626	籍 贯	安徽省巢湖市
毕业学院	北京市丰台区职工大学	毕业专业	电子信息
邮 箱	4l7yh@yahoo.com	学 历	高中

## 工作经历

**2008/01-2017/07**                      **南京越智丰机电科技有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1) 按公司规章制度处理公司资金收支事宜。2) 保管并正确使用公司支票、收据等财务票据。3) 保管公司现金、确保公司资金安全。4) 制作资金报表。5) 整理、装订、保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和财务文件等资料。6) 月底核对与银行的往来账，将银行存款和现金当月的借、贷方发生额和月末余额与会计总账核对相符，提交银行存款余额调节表。7) 协助、配合主管做好其他各项工作

**1994.12-2017.01**                      **广州云蝶科技有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、协助总经理制定公司的发展规划和年度经营目标；2、负责对销售部经营工作的指导和监督，并审核其制定的工作计划和制定的政策、方案或制度；3、负责管控销售部各项任务指标的完成进度，责成相关部门修正工作目标、管理措施和政策方案；4、对外负责代表公司处置授权内的经营决策和商务谈判工作；5、负责公司重大合同的起草、洽谈与谈判；6、负责销售部经营管理过程中突发事件的处理和解决；7、完成公司总经理授权处理的其他重要事项。

**2005.11-2012.09**                      **河北华安科技开发有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1.约客户，联系直接或间接或自寻到的目标房源业主，与业主约定看房时间；2.找渠道，与房产中介渠道宣传公司收房政策与中介费政策，实现合作共赢；3.签合同，业主同意的情况下当天完成签约合作。

**2001/05-2012/04**                      **武汉菲奥达物联科技有限公司**                      **部门：研发部**

### 工作职责：

1、教授俄语相关课程；2、严格根据课程安排，充分备课以完成教学任务 3、按时完成学员信息的收集 4、积极参加学校和部门组织的各种培训、教研、讲座、会议等活动；5、确保不在合同存续期间内到竞争或同类机构及学校承担相同或相近内容的授课任务；6、服从学校和部门的工作安排。

## 项目经历

项目名称：“和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究

1997/08-2015/02

项目内容：1.对车辆数据进行系统架构和存储结构设计、建模 2.参与大数据应用相关的产品设计，制定项目开发计划，支撑业务的快速迭代 3.负责车联网大数据分析、开发工作，发现问题，形成结论帮助产品改善 4.参与人工智能在车联网应用的前瞻技术调研

项目名称：广州新移民文化认同与城市归属感研究

2003/10-2016/05

项目内容：辅助销售完成有关销售流程的相关事务性工作。1、协助经理或销售人员的销售、跟进及商务过程的处理；2、制作产品报价单并发传真给客户；3、处理客户咨询、报价等工作；4、协助销售完成合同文本的修改；5、协助销售核对应收帐款以及与客户核对工作。

项目名称: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

1999.11-2016.06

项目内容：1、负责领导随时安排的工作及时完成 2、负责部门的整个环节的数据统计 3、负责现场和群里随时和客服人员互动催业绩 4、服从领导随时调整工作内容 5、负责完成部门下达的工作任务，在上级的帮助下不断总结和提升自己。6、要有责任心，有梦想

项目名称：专题博物馆建设与新岭南文化发展研究

2008.04-2014.11

项目内容：1.为家长提供详细专业的品牌介绍和课程咨询；2.在孩子的成长发展和教育引导方向为家庭提供专业化指导和帮助；3.完成每月的课程销售任务；4.积极跟进客户服务，及时解决相应的问题；5.积极协助并参与市场营销活动。

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
北京市丰台区职工大学	电子信息	2013.12-2017.12
中央党校继续教育学院	公安学	2009.01-2013.01

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