

简历



个人信息

姓名

许发

出生年月

1978/09

籍贯

台湾省台北市

政治面貌

中国国民党革命委员会
会员

户籍

天津市

电话

15702325198

Email

b7vaza1@126.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2010.12-2014.12	天津科技大学	纺织	硕士学位
2012.10-2016.10	北京汇佳职业学院	财政学	硕士学位
2013.03-2017.03	北京开放大学	仪器	博士学位

工作经历

1996/06-2018/12	瑞卡租车	环卫副主任
-----------------	------	-------

工作内容:

1. 负责办公室环境的维护、接听转接电话、快递件收发及登记 2. 协助部门经理完成行政部各类物资发放、安排配发至各店; 3. 协助部门经理整理档案, 确保各类档案归档和分类保管工作; 4. 协助负责行政各类资产(固定资产、小资产)的库存管理, 以便做好管理、统计、盘点等辅助工作; 5. 协助部门完成各供应商对账工作; 6. 每月分店固定采购工作; 7. 完成上级领导交办的其它事务性工作。

2009.05-2016.01	广州洛克韦陀安防科技有限公司	人事经理
-----------------	----------------	------

工作内容:

1、负责公司网络平台的直播才艺展示 2、调动直播间气氛, 与直播间粉丝及游客沟通、互动 3、网络直播内容需严格遵守法律法规, 杜绝一切低俗不健康行为 4、公司提供免费住宿, 配备专业培训(舞蹈、声乐等)不定期组织户外拓展, 出国旅行、聚餐等福利 5、保底+提成+奖金, 工资上不封顶! 平均薪资过万, 只要你肯干工资不是问题

1999.11-2013.10	欧艾斯设施管理服务有限公司	硬件工程师
-----------------	---------------	-------

工作内容:

1、根据公司业务状况, 提供及时实效的资金数据; 2、根据公司财务数据, 提供周度、月度、年度资金计划及分析报告、为领导决策提供依据; 3、对闲置资金进行理财建议, 提高资金高效周转, 降低财务成本; 4、监控企业负债情况, 制定合理转贷计划, 提高资金周转率, 避免资金短缺, 为领导决策提供依据。

1990.08-2011.03	蓝海优利科技发展有限公司	资深客户经理/SAM
-----------------	--------------	------------

工作内容:

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。

项目经验

项目职责：

1、根据公司制定的全国标准化教学方案进行备课，接收学员并了解该学员的情况，制定相应授课计划；2、熟悉各级别课程的教学进度，高效满足所有教学需求，保质保量的完成校区安排的教学任务，帮助学员顺利通过等级考试；3、通过微信群向学员家长反馈每节课的学习情况，按要求完成家长会及学习成果汇报等工作；4、定期参加老师培训与教研活动，并提出有效的教学建议；5、遵守员工手册及教师管理手册；6、完成校区制定的各项经营指标，协助课程顾问安排学员试听课体验并促成签单，提高教学服务质量，增加学院续单率；7、配合公司完成其他工作。

2004.08-2010.03

大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究

项目职责：

1、负责费用类单据审核、编制记账凭证。并根据审核无误的记账凭证汇总，登记总账。2、负责管理所核算应收款项账务、应付账款处理及欠款清收。做好记账、结账和对账工作。3、负责无形资产业务、员工社保核算，货币资金、其他往来款项的核对。4、月底负责结转各项期间费用及损益类凭证，并据以登账。5、编制各种会计报表，编写会计报表附注，进行财务报表分析并上报高层管理人员。6、为工商、税务、银行、会计事务所等审计工作提供各明细账情况表及相关审计资料。7、完成上级领导交办的其他工作。

