

强雪

意向岗位：前端开发

出生日期：1938.08

籍贯：山西省晋城市

工作年限：3 年

电话：15504677748

邮箱：5w1ywger@263.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2015.01 -- 2019.01	北京劳动保障职业学院 学士学位
2014.05 -- 2018.05	北京工业大学耿丹学院 硕士学位
2011.01 -- 2015.01	北京经贸职业学院 学士学位

工作经历

2009.04-2012.09 武汉七杯茶餐饮管理有限公司 渠道销售专员

1、按时完成领导分配的采购工作，货比三家，积极开拓资源，完成降低采购成本的目的；2、根据计划进行采购物品的下单、跟踪、验收，完成相应报表；3、及时完成领导交办的其他事情。

项目经历

2004.02-2013.08

项目介绍：南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究

项目内容：

1、深入理解所负责团队的业务进展和人力资源现状，完成人员招聘工作，提高人员效率及组织效率；2、能够有意识的通过管理工具或人力资源工具对组织进行诊断，帮助管理者做好人员管理工作，及时发现问题、解决问题；3、推动业务人才发展通道建设并优化，通过人才盘点、关键人才培养、接班人计划等方式为组织选拔、培养和保留人才；4、通过有效的方式调动和组织资源，帮助员工提升专业能力，满足业务需求；5、赋能于业务加强公司文化价值观的传播和落地，建立沟通渠道，成为员工与团队管理者、员工与公司的沟通纽带、意见建议的反馈对象；

2002.07-2015.04

项目介绍：时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究

项目内容：

1、全力协助采购部经理完成集团物资采购及数据核对工作；2、管理采购合同及供应商文件资料，建立供应商信息资源库；3、负责采购订单的下达和订单进度的跟踪、协调和沟通；4、制作、编写各类采购指标的统计报表；5、协助各采购部门对不合格产品进行处理，及时退换货，确保公司正常运营；6、负责制作并管理出入库单据及其他仓库管理单据；7、负责客户、成本部、财务部的协调及结算信息的传递；8、综合调配公司库存资源，订货时掌握好实际库存物料情况，遵循在有库存的情况下要以先出库存再采购的原则；9、完成领导交办的其他任务；

1993.08-2014.06

项目介绍：“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究

项目内容：

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。

2006/05-2014/04

项目介绍：时间、技术与科学——技术介入科学的现象学研究

项目内容：

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