

# 顾飞友

MOBILE : 13203123153

E-MAIL: 2557eos@yeah.net

Address:澳门省澳门市



## 个人信息

民族: 汉

籍贯: 澳门省澳门市

性别: 女

年龄: 11

## 教育经历

2011.07-2015.07

北京青年政治学院

临床医学

博士学位

## 主要经历

### Project Experience

#### 工作经历:

1993/05-2013/08

杉德电子商务服务有限公司江苏分公司

BD 品牌开发经理

#### 工作内容:

1.根据生产计划控制物料进度, 对生产需要的物料进行准确的分析, 并完善计划; 2.全面控制物料状况及库存, 提升库存周转, 降低物料/半成品/成品库存; 3.对物料的进出控制, 存量控制准确, 保证不断料、不积压物料; 4.负责对异常库存进行协商处理。

#### 工作经历:

2006/11-2011/08

亳州谯城区万达广场商业管理有限公司

华为云销售实习生

#### 工作内容:

负责集团主要领导行政报告、规划、总结及各类重大会议讲话稿、会议纪要的起草、记录及整理汇总工作; 负责领导班子决定事宜的督办、反馈; 协助办公室主任与上、下级单位、政府部门、协会和相关机构的行政事务联络及信息传递; 协助办公室主任做好集团公司会议、会务管理, 包括重大会议组织策划、会议协调、会务支持; 协助办公室主任做好集团公司重大活动策划、组织、安排、协调与接待; 协助办公室主任做好公务接待与对外关系的组织联络; 完成领导交办的其他工作。

#### 工作经历:

1990.04-2017.04

深圳市瑞致达科技有限公司

前台收银

#### 工作内容:

1、制作、维护和确认会计凭证, 并确保其符合会计准则和公司的相应规范。2、对每月的收入和成本进行核算和制作报

表。3、跟踪统计应收应付账款情况，并及时反馈给相关部门，协助应收账款的催收和应付账款的支付。4、对固定资产和库存资产进行审核和确认，编制相关凭证和清单。5、对基础财务数据进行分析，制作初步的费用明细和财务报表。6、处理临时性和常规性的税务办理和应对事项。7、与员工沟通公司的财务政策和解答财务问题。

### 工作经历:

**1993/09-2014/07**

**亚能生物技术有限公司**

## 生物分析研究员

### 工作内容:

1、协助上级制定并完善公司薪酬管理制度，不断优化薪酬管理流程；2、负责公司每月薪酬核算、员工社保公积金缴纳；3、薪酬工资的数据分析及预算；4、根据公司标准，制作离职员工的离职结算清单；5、完成上级交办的其它人力资源的工作事项。

## 个人技能

## Personal Skills

- 吃饭

## 个人荣誉

## Personal Honor

- 优秀学生干部