

姓名	薛菲毓			
性别	男	出生日期	2001.06	
民族	汉族	联系电话	13906890610	
籍贯	安徽省宣城市	邮箱	2x8e2p@163.com	
教育背景				
毕业时间：2014.05 - 2018.05		毕业学校：北京市东城区职工业余大学		
学历/学位：大专 /博士学位		专业：水利		
毕业时间：2012.10 - 2016.10		毕业学校：北京工业大学		
学历/学位：大专 /学士学位		专业：音乐与舞蹈学		
毕业时间：2009.06 - 2013.06		毕业学校：北京京北职业技术学院		
学历/学位：大专 /硕士学位		专业：测绘		
工作经验				
时间：2004年09月-2018年10月				
公司：陕西联盛企业管理咨询有限公司 部门：研发部 职位：置业顾问				
1、配合部门负责人整理、撰写各类文书、合同等文件。2、撰写项目建议书。3、整理部门票据，提交部门费用报销等事宜。4、能够适应短期周边出差。5、领导安排的其他工作。				
时间：1992/03-2013/04				
公司：好家网络科技有限公司 部门：研发部 职位：营销储备干部 7500 起				
1、负责统计仓库人员考勤；2、仓库货品出入库统计；3、作业单据的准确开制、确认、交接及打印；				
项目经验				
1998.08-2012.02		理论研究		
1、制作发货单据（如装车单/箱单等），确保信息传递准确及时；2、组织、管理散货的发运；3、管理后补件，安排发运；4、负责处理发货异常，并对异常信息进行收集、统计与分析；5、装运车辆的报到登记，保证装载顺序的有序进行；6、发布运输商考核信息；7、完成领导安排的其他工作。				
2008年11月-2012年04月		学术研究		
1、负责客户每月税控盘反写、以及税控盘保管和出入库登记；2、根据主管安排协助客户解决税盘问题；				

3、协助客户处理客户企业发票等相关事宜并根据客户情况统计开票记录，保管好相关物品，并进行相关登记 4、协助会计做好每月单据等收集、装订及整理工作 5、协助财务申报税、代理记账；6、协助办理公司变更、注销、设立 7、其他财务类协助工作 8、只招聘***。

1990 年 06 月-2012 年 07 月

广州新岭南文化中心重点研究

1、负责组织、实施公司财务日常会计核算工作；2、负责集团组织架构梳理，合并报表编制，编写合并分析报告；3、负责指导、管理及检查下属各项目的会计核算管理；4、每月及时完成公司内部核算报表，编写分析报告；5、负责收集、整理、分析房地产行业各项税收政策，为集团及项目公司制定税收筹划方案；6、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动；7、完成领导交办的其他任务。

证书情况

- 1、全国计算机二级(C 语言)
- 2、大学英语 4 级 (CET4)
- 3、信息安全工程师（软考中级）
- 4、电子商务设计师（软考中级）
- 5、软件设计师（软考中级）

自我评价

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。