|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **余荣**  MOBILE : 15607620807  E-MAIL：i5h37qyn@google.com  Address:西藏省拉萨市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：西藏省拉萨市 | | 性别：男 | 年龄: 46 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2011.10-2015.10 | 中国传媒大学 | | 马克思主义理论 | 学士学位 |
| 2008.03-2012.03 | 北京工商大学嘉华学院 | | 物流管理与工程 | 学士学位 |
| 2004.12-2008.12 | 北京戏曲艺术职业学院 | | 旅游管理 | 学士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1999.09-2011.04** | **上海捷荣食品有限公司** | **大客户销售经理/主管** |

**工作内容:**

**1、负责主持部门工作，建立公司/事业部行政管理体系。2、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司战略发展提供参考意见；3、适时制定、完善各项行政办公管理规范、督促、检查、反馈制度的执行情况并提出具体措施。4、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬环境、员工团队活动等进行规范化管理；5、提供优质、高效行政、后勤服务，\*\*\*程度地节约办公资源，降低办公成本，提升办公效益和效率；6、负责公司品牌形象建设，提升公司公众形象。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2008年02月-2015年11月** | **上海朗绿建筑科技有限公司** | **设计助理** |

**工作内容:**

**1、负责公司各项财务管理制度的制定经总经理批准后跟踪实施；2、负责公司资金运作、管理及对外投融资业务的财务支持及项目跟进；3、负责公司日常财务核算及税务申报等工作；4、依据报销及付款管理规定审核费用报销及付款申请；5、负责统计应收账款并协助业务部门及时催收；6、负责定期向总经理汇报公司财务状况并提出合理化建议；7、负责对外审计、工商、银行等相关协调工作；8、领导交办的其他工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003/04-2013/09** | **河南九乾电子科技有限公司** | **行政专员** |

**工作内容:**

**1、负责公司全盘账务处理、会计报表编制及财务分析工作；2、负责公司发货、收付款确认工作；3、负责公司全面税务筹划及申报工作；4、负责公司全面预算编制、执行、分析工作；5、编制记账凭证、财务报表；6、完成领导交办的其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部