·

郎时

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15901052809 |  | ykqjjj@yahoo.com |  | 甘肃省武威市 |

甘肃省武威市 / 1921.08 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2005.06-2009.06 | 北京科技经营管理学院 | 统计学 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2012.08-2016.08 | 中央财经大学 | 能源动力 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2008.06-2012.06 | 北京科技大学 | 水利 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2008/02-2015/11** | **上海金斓文化发展有限公司** | **销售顾问** |

1.负责贷款前客户资料的收集及录入；2.负责核实客户资料真实性；3.负责对贷款客户进行实地核查4.负责客户档案录入与相关部门的协作5.能独立完成领导交接的其他事项

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2008年06月-2018年02月** | **武汉华卫科技有限公司** | **总账会计** |

1、为学生提供专业、高质量的教学服务，安排学生课程；2、帮助学生提高学习兴趣，养成良好的学习方法及习惯；3、与学生和家长保持良好、长期的合作关系；4、参加学科教研活动，努力提高教研水平，为公司提供高质量的教学资源/教案；5、不断学习提高业务水平；6、为人师表、身正为范、具有良好的教师职业操守；7、完成上级交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000.02-2014.02** | **深圳市乐有家控股集团有限公司** | **景观设计师** |

1、负责网站产品专题、风格设计、网页，专题设计以及美术创意制作，公司对外宣传活动的设计；2、负责协助网站建设和网络推广过程中所需要的各种图片和网络广告制作工作3、负责公司产品的整体UI设计4、协助市场部负责人完成相关的设计工作5、负责公司广告宣传物资、产品资料、产品展示、产品界面等相关设计制作6、负责协助项目进行产品界面设计7、参与公司活动项目的创意设计、平面表现手法，并提出个人思路8、完成领导交代的其他任务

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996/01-2010/11** | **上海快乐柠檬餐饮管理有限公司** | **数据库工程师** |

1、熟练使用微博、微信确保完成日常信息发布、维护；2、撰写文章和评论，通过新媒体进行发表；3、策划并执行运营工作，增加粉丝，增加用户粘性；4、能独立策划传播性范围广、能带来大流量线上的活动；5、分析运营数据，收集用户反馈，提供产品及运营流程的优化建议

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1996.02-2013.11** | **《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计** |

1、审核记账凭证，据实登记各类明细账，并根据审核无误的记账凭证汇总，登记总账2、负责设置本企业会计科目、会计凭证和会计账簿，并指导会计人员做好记账、结账和对账工作3、定期对总账与各类明细账进行结账，并进行总账与明细账的对账，保证账账相符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、提供管理用财务数据、合并会计报表7、为企业预算编制及管理提供财务数据，为统计人员提供相关财务数据8、为会计事务所审计工作提供各明细账情况表及相关审计资料9、完成上级交付的临时工作及其他任务

|  |  |
| --- | --- |
| **1992年04月-2013年02月** | **学术研究** |

1、编制生产计划，安排生产任务单的下达，并跟进生产计划的执行情况；2、协调处理生产异常情况，确保生产任务按时完成，产品按期出货；3、负责对管辖下的供应商产品生产进度、质量异常、货期管理、库存管理及货款结算等工作进行综合管理；4、每月需对有效的生产数据作出整理及统计，做出每月的数据分析报告，以便发现问题并对问题点进行分析及改善。5、根据实际生产需要，不定期检查生产现场，发现问题及时纠正，避免出现偏差；6、协助仓库实际信息系统数据的录入、填写和传递，相关单证、报表的整理和归档；7、做好仓库原物料、成品及促销物料的出入库工作，定期核对仓库数据并实地盘点，保证帐实相符，检查监督出、入库手续；8、完成上级交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
| **1993.08-2016.10** | **信息化条件下宣传思想工作研究** |

接受银行委托，按照客户要求的规范程序通过电话、信函等方式，为其处理个人消费类贷款的诉前调解、协商等事宜，保障用户良好的信用度。有良好的晋升空间。

|  |  |
| --- | --- |
| **1994.05-2011.09** | **社会组织党建科学化推进广州城乡基层社会治理现代化研究** |

1、负责公司产品国际市场的销售及推广；2、开拓新市场，发展新客户，维护现有客户；3、参加国外展会；4、负责订单管理，监督并执行订单的整个流程，保证货物的顺利进出口；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。