|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **舒浩言**  MOBILE : 13404853843  E-MAIL：d2ak9yz6@0355.net  Address:河北省秦皇岛市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：河北省秦皇岛市 | | 性别：女 | 年龄: 24 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2012.03-2016.03 | 首都医科大学 | | 金融学 | 博士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2002/02-2011/06** | **长沙湘野户外运动有限公司** | **项目经理** |

**工作内容:**

**1、协助开展日常招聘工作；2、日常入离转调手续办理；3、完成领导安排的其他工作事项。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1991年07月-2015年08月** | **中艺盛世供应链管理有限公司** | **省区经理** |

**工作内容:**

**1.能够根据项目独立完成项目前中后期的踩点、安装、调试工作；2.能够解决公司产品在用户现场出现的故障和问题；3.对客户进行产品知识培训；**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2002/06-2016/12** | **北京大地津泰会计师事务所有限公司山东分所** | **往来会计** |

**工作内容:**

**1、处理董事会日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运用的法规、政策等要求。2、负责公司对外信息披露，协调公司内部信息的沟通。3、负责联系股东、券商、会所、律所及媒体等日常事务；协调董事会、监事会及公司管理层的内部工作及组织实施投资者关系管理。4、文书起草及**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部