|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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、对固定资产和在库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