|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **江晶** | | |
| 电话：13803492924 | 出生年月：1949.05 | 户口:福建省漳州市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2013.11-2017.11 | 中央戏剧学院 | 学士学位 | 计算机 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2003.11-2007.11 | 中国矿业大学（北京） | 博士学位 | 植物生产 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2001.11-2005.11 | 北京农业职业学院 | 学士学位 | 社会学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2015.01-2019.01 | 北京体育职业学院 | 学士学位 | 设计学 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1992.12-2013.10 | 昆明恒隆广场 | 监控支持专员 |   **工作内容:**  1、熟悉掌握安全事宜，服勤于大门前、大厅内、后门及各指定之警卫岗；2、遵守保安队长的指示，确保园区财产与顾客安全；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2007/09-2011/04 | 上海朗然文化传播有限公司 | 会员营销经理 |   **工作内容:**  1、主导冷藏包材新产品设计开发、产品验证、导入量产、客户试车2、既有产品品质精进3、冷藏包材新品量测标准制定4、冷藏包材产品规格、包装规格制定5、执行并落实竞品分析工作6、执行主管交办其他事项。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1990年11月-2011年07月 | 北京和利时系统工程有限公司 | 人事助理 |   **工作内容:**  1、负责费用类单据审核、编制记账凭证。并根据审核无误的记账凭证汇总，登记总账。2、负责管理所核算应收款项账务、应付账款处理及欠款清收。做好记账、结账和对账工作。3、负责无形资产业务、员工社保核算，货币资金、其他往来款项的核对。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、为工商、税务、银行、会计事务所等审计工作提供各明细账情况表及相关审计资料。7、完成上级领导交办的其他工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1991.11-2020.01 | 斯派莎克工程有限公司 | 收房管家 |   **工作内容:**  1、根据活动方案，对线上线下活动进行执行；2、参与项目活动前期筹备（供应商沟通、场地沟通，物料管理等）；3、参与项目活动现场的管理，解决突发问题，传达项目更新资料；4、协助项目经理进行创意提案,保证工作的顺利推进；5、协助部门负责人完成各个项目及活动的前期准备、流程安排等工作；6、广告制作安装；7、完成上级交予的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 1997/04-2017/07 | 信息化条件下宣传思想工作研究 |   **项目描述:**  1、负责所辖区域内复印机、A4打印机、办公软件、互动商务大屏，多方会议视讯设备等智能办公设备的售后专业服务；2、提供产品的安装、调试、维修保养及日常技术支持，保证公司服务承诺；3、熟练运用公司产品，解答客户提问。二、   |  |  | | --- | --- | | 2002/06-2010/03 | 技术与工程中的模型研究 |   **项目描述:**  1、实时掌握安全事宜，服勤于大门前、大厅内、后门及各指定之警卫岗；2、根据主管或经理的要求和指示，负责各项目安全警卫，确保项目财产与顾客安全。   |  |  | | --- | --- | | **个人技能** |  |   1.吃饭  2.喝茶   |  |  | | --- | --- | | **自我评价** |  |   本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。 | | |