|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **路雪嘉**  MOBILE : 13400037045  E-MAIL：uporgq@live.com  Address:河南省信阳市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：河南省信阳市 | | 性别：女 | 年龄: 68 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2002.04-2006.04 | 北京经济技术职业学院 | | 艺术学理论 | 学士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001年10月-2015年05月** | **广东丸美生物技术股份有限公司** | **餐厅领班** |

**工作内容:**

**1、根据签署的单据支付款项；2、严格管理网银支付盾；3、严格管理空白收据和空白支票，专设登记簿登记领用注销手续，确保银行票据的安全。规范使用银行票据；4、加强银行帐户管理，统计汇总银行帐户信息。严格按照银行帐户开立流程办理账户的开户、销户手续；5、做好库存现金和有价证券的保管，确保安全和完整；6、负责公司法人章的保管和使用管理；7、办理资金的调度工作，及时办理银行借款利息和本金的归还；8、及时将银行有关凭据和银行对帐单递交给会计核算人员；9、负责编制各类资金报表。保证内容完整、数据准确、报送及时；10、完成上级领导交办的其他工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009.11-2018.07** | **上海刚健体育发展有限公司** | **软件销售经理** |

**工作内容:**

**1.新员工入转调离手续的办理；2.简历的筛选与面试的邀约；3、办公资产，活动物品，办公用品的采购、保管和领用发放，各类行政费用的结算；4、协助整理考勤，文件的撰写，整理；5、其他领导安排的工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001.08-2019.12** | **亚富路小额贷款有限公司** | **教学服务副总监** |

**工作内容:**

**1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，及时通知被访人员。3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。7.参与员工活动、及各类会议的服务工作。8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。9.完成领导交代的其他事宜。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部