

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **滕勇** | | | |  |
| 24岁 | | 女 | | 大学本科 | | 5年经验 |
| 15304005121 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **个人优势** |

对待工作认真严谨，能吃苦耐劳，尽职尽责，对待工作有耐心，勇于挑战新事物，可以独立负责一个项目的完整设计，相信天道酬勤，一直在不断地学习新知识提升自己。

|  |  |
| --- | --- |
|  | **期望职位** |

UI设计师 海口 面议 其他行业

|  |  |
| --- | --- |
|  | **工作经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 河南元丰科技网络股份有限公司 | |
| 行政综合部负责人 | 2006年08月-2014年09月 |

**内容：1、严格遵守国家审计法律法规、公司内部审计制度，依法实施内部审计工作。2、具备独立审计能力，对审计中发现的问题，提出整改意见和要求；3、与被审计单位沟通，对审计结果出具客观公正的审计报告；4、完成领导交办的其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 上海康业建筑装饰工程有限公司 | |
| G01028 | 2004年07月-2011年11月 |

**内容：1、负责辖区医院开发和临床维护；2、负责产品专业知识的临床传播；3、负责医院推广活动执行；4、负责医学项目和患者教育活动执行；**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 技术风险的伦理评估与社会治理研究 | |
| UI设计师 | 1990/09-2013/06 |

**描述：1、负责日常现金、支票、承兑的接收与支出、银行付款制单，及时登记现金及银行存款日记账；2、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务；3、根据现金和银行相关原始凭证制单记账凭证；4、负责工资发放，做到及时准确；5、开具发票、领购发票；6、根据到款付款情况、发货、开票情况及时登记往来表；7、凭证打印及凭证装订；8、完成领导交办的其他事项。**

|  |  |
| --- | --- |
| 当代技术的认识论研究 | |
| UI设计师 | 1999年10月-2013年09月 |

**描述：根据部门年度工作计划，制定本领域工作计划并组织执行，确保业务目标顺利达成；收集与维修工程部相关的市场信息；策划维修工程部与其他航空公司，维修单位的合作，包括项目和方式等；与维修工程部商务发展合作方开展商务洽谈，并完成合同的签订；建立和维护与各合作单位的关系，做好维修工程部内联，与合作单位的外联工作；积极协调外部关系单位，落实双方的合作关系，确保维修工程部所需各项维修市场资源的落实，扩大合作面；教练帮扶下属有效履职，不断提升团队知识技能和业绩输出；完成上级领导安排的其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京市海淀区职工大学 | |
| 电气 | 学士学位 | 2010.12—2014.12 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京交通职业技术学院 | |
| 马克思主义理论 | 硕士学位 | 2009.04—2013.04 |

|  |  |
| --- | --- |
| 首都体育学院 | |
| 统计学 | 硕士学位 | 2001.09—2005.09 |