|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 戚娜 | | **性 别** | 男 | | | |
| **年 龄** | | 13 | | | | | | |
| **电 话** | | 15707945400 | | **籍 贯** | 安徽省宿州市 | | | |
| **毕业学院** | | 北京市崇文区职工大学 | | **毕业专业** | 经济学 | | | |
| **邮 箱** | | ag1p1@sohu.com | | **学 历** | 高中 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1998年05月-2016年10月** | **武汉市江汉区荆楚教育培训学校** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、行政相关的日常事宜；2、负责人事、行政管理各项流程的制定和完善，根据公司的工作需要，拟定公司新的制度；3、负责公司薪酬、绩效体系的设计、制定和实施工作；4、负责离职人员的面谈，为改善公司人事、行政管理提供建议；5、负责员工转正、晋升、调岗、调薪、合同续签等相关工作的推进；6、负责员工活动的组织、安排以及协调工作；7、负责做好公司各项接待工作，为公司发展提供后勤保障；8、负责召集公司人员展开各项会议，做好会议记录，根据需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决议的贯彻实施；9、完成领导临时交办的其他相关工作；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2005年05月-2016年10月** | **安得智联科技股份有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、所辖区域销售目标达成和渠道拓展；2、区域品牌终端形象建设及维护；3、维护区域客户客情及运营商关系，确保产品上柜；4、管理区域销售团队并赋能培训；5、负责促销活动的落地执行；6、门店相关信息及竞品信息收集，分析与反馈； | | | | | | | | |
| 项目经历 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究 | 2003年09月-2011年05月 |   项目内容：1、参与旅游平台的系统开发和维护2、根据产品需求和任务分配开发相应的系统模块3、深入理解业务需求，参与方案讨论、技术调研，解决开发中的技术难题4、关注技术细节，不断进行技术迭代和架构优化，提升产品性能和稳定性5、负责大数据平台的数据分析和清洗工作 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究 | 1999.07-2019.11 |   项目内容：1、依据公司发展战略组织编制财务预算及考核；2、负责日常费用、付款申请的财务复审，确保各项财务事项按公司制度执行；2、负责公司应付账款、应付账款的账务处理，并形成与客户及供应商的有效对账，以及公司内部关联交易的处理；3、负责固定资产、存货的监督管理，和各部门沟通有效的管理方案，及时与公司管理层反馈相关情况，以保证公司各项资产的安全完整；4、负责各类公司外部及内部的财务报表及财务分析工作；5、负责税务、统计、内外审计、银行融资的接洽及相关工作配合；6、负责公司生产成本的核算，生产效率及生产报废的控制；7、负责公司财务系统的有效运作，形成与公司采购、销售、物流、生产等部门的有效沟通；8、督促、检查、指导并考核团队员工； | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究 | 2000.02-2014.01 |   项目内容：1、参与公司重大经营决策，对重大经营决策提出成本控制与管理方面的意见和建议；2、协助上级建立健全公司成本管理制度；3、根据确定的技术标要求，编制公司招标文件及各类工程相关合同；5、组织进行公司工程类招标具体事务的开展工作，实施工程类供方考察、供方评价及合同签订等工作；6、负责工程量清单的编制与审核工作，按工程进度逐步审核应支付工程款额度；7、组织进行工程结算，并向公司提出项目结算报告和工程成本报告；8、实施对项目工程建设过程中设计和工程变更的审核，对由设计和工程变更对造价产生的影响进行评审；9、按照公司工程量签证规定，进行工程签证的现场监督、审核及相关工程造价的核算工作；10、监督公司各类工程相关合同的履行情况；11、参与工程造价咨询事务协调与管理工作，并提供相关文件，并对工程造价资料、工程合同、图纸进行归档与管理； | | | | | | | | |
| 个人技能 |  | | | | | | |
| 全国计算机等级考试 | | | 二级计算机证 | | | | | |
| 数据库简单维护 | | | 软件开发工程师证 | | | | | |
| 教育背景 |  | | | | | | |
| 学校 | | | 专业 | | | 学习时间 | | |
| 北京市崇文区职工大学 | | | 经济学 | | | 2002.01-2006.01 | | |
| 北京培黎职业学院 | | | 体育学 | | | 2014.10-2018.10 | | |
| 自我评价 |  | | | | | | |
| 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力 | | | | | | | | |