|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **穆纯红** | | |
| 电话：13708151853 | 出生年月：1932.09 | 户口:辽宁省本溪市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2008.10-2012.10 | 华北电业联合职工大学 | 博士学位 | 工商管理 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2010.09-2014.09 | 北京科技大学 | 硕士学位 | 电子商务 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2009.06-2013.06 | 中央戏剧学院 | 硕士学位 | 轻工 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2006年03月-2019年03月 | 长沙矿冶研究院有限责任公司 | 驻场策划 |   **工作内容:**  1、负责研发样品的检验工作，对数据偏差进行分析及实施纠正措施，对样品检验结果负责；2、对检验数据进行汇总、统计；3、研发样品的接收、登记、保存等管理工作；4、负责部门相关文件的整理归档；5、负责相关原辅料、包装材料的物料跟踪工作。6、协助上级主管完成其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 1999年11月-2010年08月 | 当代技术的认识论研究 |   **项目描述:**  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。   |  |  | | --- | --- | | 1994.05-2014.04 | 当代物理学中的超验认识研究 |   **项目描述:**  1、专业人员职位，在上级工厂领导和公司领导的监督下定期完成量化的工作要求，并能独立处理和解决所负责的工作任务；2、负责产品的售前支持、方案编写、产品演示，培训用户、提供现场指导等售后技术支持工作；3、协助销售经理工作，提供销售过程中所需的数据和资料，配合销售部门做好产品市场推广；4、积极协助公司所参与的招投标项目，熟练使用MSOffice办公操作软件，并仔细、认真、严谨的按招标要求协助编制投标文件；5、协助公司与工厂进行沟通，收发工厂往来邮件。   |  |  | | --- | --- | | 1997/04-2011/09 | 岭南文化融入大学生思想政治教育研究 |   **项目描述:**  负责私有云相关产品的设计、开发和测试工作；与业务部门紧密配合，保障良好的用户体验；   |  |  | | --- | --- | | **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。 | | |