|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  汤彪谦  **出生年月**  1987年12月  **籍贯**  香港省香港市  **政治面貌**  九三学社社员  **户籍**  江西省新余市  **电话**  15800134643  **Email**  ewwnf@126.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2011.05-2015.05** | **首都师范大学** | **教育学** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2011.05-2015.05** | **中国政法大学** | **纺织** | **博士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2006.08-2010.08** | **北京信息职业技术学院** | **兵器** | **硕士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1991/03-2016/08** | **湖南华钰环保实业发展有限公司** | **主办会计** |   **工作内容:**  1.负责收款类业务核对及账务处理；2.负责招商租赁系统数据维护；3.负责收入类合同审核、台账维护、合同档案管理及凭证装订工作；4.负责押金保证金台账维护及退款审核工作；5.负责税金计算、纳税申报、税务档案管理；6.协助财务负责人进行预算编制；7.负责管理利润报表编制及上报；8.财务负责人布置的其他工作。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2008.02-2010.09** | **量子信息技术的认识论研究** |   **项目职责:**  1.配合董事长处理对外交流事务，及公司重要客户及合作伙伴关系的建立与维系；2.负责协调甲方关系、政府关系，确保项目各项工作的顺利开展；3.完成董事长交代的其他事项；   |  |  | | --- | --- | | **1997.07-2015.06** | **第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究** |   **项目职责:**  1、根据领导指派的出车安排安全出车，并做好台账记录；2、负责制定车辆维修计划，报公司批准后负责车辆送修；3、负责车辆日常维护保养，保持良好性能；4、每日进行车辆安全、卫生检查，确保安全和环境整洁；5、做好日常出车过程中的服务工作。 |
|  |  |