|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **米姬**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京信息职业技术学院 | 学 历：高中 | | 年 龄：60岁 | 政治面貌：中国民主同盟盟员 | | 性 别：男 | 籍 贯：吉林省四平市 | | 联系电话：15507047569 |  | | 邮 箱：8k35ii@msn.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001/05-2017/07** | **上海拂语教育科技有限公司** | **货代销售** |

**工作内容:**

1、带领团队完成业绩目标；2、负责制定电销管理制度及服务标准；3、负责电销人员的培训、指导及日常管理；4、组织电销工作的复盘并输出报告；5、挖掘客户需求并提出产品、销售策略改进意见

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2005.08-2009.08** | **北京信息职业技术学院** | **学士学位** | **管理科学与工程** |
| **2006.08-2010.08** | **天津大学** | **学士学位** | **水利** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2001.03-2020.01** | **自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究** |

**项目内容:**

1、制作、维护和确认会计凭证，并确保其符合会计准则和公司的相应规范。2、对每月的收入和成本进行核算和制作报表。3、跟踪统计应收应付账款情况，并及时反馈给相关部门，协助应收账款的催收和应付账款的支付。4、对固定资产和在库资产进行审核和确认，编制相关凭证和清单。5、对基础财务数据进行分析，制作初步的费用明细和财务报表。6、处理临时性和常规性的税务办理和应对事项。7、与员工沟通公司的财务政策和解答财务问题。