|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  茅航  **出生年月**  1980.02  **籍贯**  内蒙古省锡林郭勒盟市  **政治面貌**  群众  **户籍**  河北省保定市  **电话**  13502990895  **Email**  upu049n@yeah.net  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2010.11-2014.11** | **中国青年政治学院** | **公共管理** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2002.07-2006.07** | **天津工业大学** | **大气科学** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2008.05-2012.05** | **北京财贸职业学院** | **法医学** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1999/04-2016/03** | **能动英语昆明校区** | **市场主管** |   **工作内容:**  1、实时掌握安全事宜，服勤于大门前、大厅内、后门及各指定之警卫岗；2、根据主管或经理的要求和指示，负责各项目安全警卫，确保项目财产与顾客安全。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1990.04-2010.04** | **北京威克多制衣中心** | **城市经理** |   **工作内容:**  1、定期整理、汇总搜集的信息，整体认识和了解市场行情；2、关注国内外相关产品的研发、生产动态；3、根据公司产品自身的性质，结合市场动态需求，收集产品信息以支持相关部门工作；4、文档管理，保证各类数据资料、文件和文档准确、完整、齐全；5、完成上级领导交代的其他事宜。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1994.01-2014.03** | **上海德悦柏国际贸易有限公司** | **销售行政文员** |   **工作内容:**  1、负责WEB前端的技术架构与开发工作；2、持续的优化前端体验和页面响应速度，提升web界面的友好和易用3、与后端开发人员紧密配合，完成产品的整体开发   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1997/03-2010/09** | **亳州谯城区万达广场商业管理有限公司** | **高薪诚聘客户回访专员** |   **工作内容:**  1、负责各产品线服务的稳定、高效运行；2、各产品线服务架构评审，并能提出设计，规划建议；3、维护各项服务，持续查找并修复问题，做保障业务稳定运行的幕后英雄；4、及时响应各种故障报警，能够快速解决问题恢复业务；5、积累系系统及应用运维的\*\*\*实践，制定运维规范和策略，并实现文档化；6、通过技术手段进行成本控制及优化，通过工具化及流程提升服务管理效率。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2004/03-2017/07** | **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究** |   **项目职责:**  1.约客户，联系直接或间接或自寻到的目标房源业主，与业主约定看房时间；2.找渠道，与房产中介渠道宣传公司收房政策与中介费政策，实现合作共赢；3.签合同，业主同意的情况下当天完成签约合作。   |  |  | | --- | --- | | **1998.03-2016.05** | **“两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究** |   **项目职责:**  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。   |  |  | | --- | --- | | **2007/11-2016/10** | **习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究** |   **项目职责:**  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。 |
|  |  |