|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **强彪**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：北京教育学院 | 学 历：大学本科 | | 年 龄：69岁 | 政治面貌：港澳同胞 | | 性 别：男 | 籍 贯：河南省商丘市 | | 联系电话：13207830548 |  | | 邮 箱：r7iq9ur7@qq.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997.05-2019.03** | **广州花园酒店有限公司** | **门店销售顾问** |

**工作内容:**

1、负责终端培训会、招商会、订货会的组织、策划及主持；2、负责公司关于产品路演、销售技巧、心态管理、企业文化等3、可独立开发培训课程，编制销售教案。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2014.01-2018.01** | **北京教育学院** | **学士学位** | **外国语言文学** |
| **2001.02-2005.02** | **北京汇佳职业学院** | **学士学位** | **新闻传播学** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **2009.08-2012.09** | **时空情境视角下农民工越轨行为防治研究** |

**项目内容:**

1、编制公司总帐和明细帐，及时准确地记录公司业务往来。2、向公司管理层提交内部财务管理报告及经营统计。3、能进行帐务处理，成本核算，固定资产管理。4、向政府有关管理部门提交报表，缴纳各种税费。5、审核和录入各类会计凭单，协助领导进行预算控制。6、办理报账、年检，协调处理与工商税务机关的事项。7、及时处理业务人员的相关问题，并能进行耐心解答，做好与业务部门的沟通。

|  |  |
| --- | --- |
| **2007/04-2019/05** | **南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究** |

**项目内容:**

1.参与公司信息化项目建设，配合项目进度完成各项工作，并应用推广；2.收集、分析用户需求，为用户提供系统解决方案，包括系统二次开发；3.负责应用系统相关的日常维护，包括权限、数据、应用指导、系统配置等；4.编写用户操作指导手册，编写培训文档，完成各岗位用户培训。