|  |  |
| --- | --- |
| 常瑞  意向岗位：前端开发  出生日期：1948.12  籍贯：澳门省澳门市  工作年限：3年  电话：15301837797  邮箱：552w17h@0355.net  兴趣爱好  编程、看电影、音乐 | 教育背景  2007.02 -- 2011.02 国家检察官学院 硕士学位  2000.02 -- 2004.02 北京林业大学 硕士学位    工作经历  **2007.02-2016.12 四川尚投集团有限责任公司** **市场专员**  1．进行成品制剂通用项目分析；2．试验仪器等验证与校准；3．进行实验室日常维护与管理；4．进行原辅料、包装材料的抽样、检验等；5．进行稳定性试验管理；6．进行留样库管理；7．片剂、生化学分析。  **2005.10-2013.01 南京链家房地产经纪有限公司** **财务分析经理**  1、具体负责日常来访客户的接待工作2、在各部门配合下完成各类大型活动服务接待工作  **2008.09-2018.04 广州市永信药业有限公司** **应收应付会计**  1．制定经营目标及执行办法，并组织实施；2．负责参与制定本部门的制度、培训计划和考核；3．负责售后部工作流程的不断优化；4．KPI指标管理；5．达成CSI满意度指数；6．负责业务关联单位的关系处理；7.根据厂家、集团及公司要求，负责年度售后计划的拟定与实施；8.全面负责售后前台、维修车间、配件部之间的管理和协调工作；9.负责制定部门的绩效考核，并予以实施部门费用的控制；10.完成上级交办的其他事务。  **2001.01-2016.05 浙江捷昌线性驱动科技股份有限公司** **市场策划**  1、负责现金支票的收入保管、签发支付工作；2、公司发票的开具、登记建档；3、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；4、及时与银行定期对账；5、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；6、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；7、管理银行账户、转账支票与发票；8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。    项目经历  **2006.09-2013.11**  项目介绍：习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究  项目内容：  1、负责来访客人的接待，前台电话的接听；2、负责公司部分人事工作及考勤管理；3、负责办公用品、日用品的采购；4、负责公司日常行政事务的管理等。二、任职资格11、形象气质佳，中专以上学历；2、有良好的亲和力，沟通能力及执行能力，工作认真细心、谨慎；3、普通话标准，声音甜美，吐字清晰；4、熟练使用Office办公软件和各种办公设备；5、具备基本的礼仪服务技能、基本的文秘知识，了解基本的行政管理知识；三福利政策  **2006/02-2011/08**  项目介绍：传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究  项目内容：  1、负责区域特通渠道客情维护；2、承接围餐、团购订单；3、负责宣传专员的管理。  **2004/09-2017/12**  项目介绍：第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究  项目内容：  1.根据单位的销售策略，负责开拓市场，完成会员卡的营销工作；2.发展潜在会员，使之成为我们的会员；3.与老会员保持良好的沟通，用服务提高续会质量；4.提供售前、售中、售后一体化的高质量服务；5.市场宣传，接受客户咨询；6带领客户参观，介绍会所设施及配套服务，并做必要的疑问解答。 |