|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 常朗波 | | |  |
| 性别 | 女 | 出生日期 | 1938.09 |
| 民族 | 汉族 | 联系电话 | 13502800042 |
| 籍贯 | 海南省海口市 | 邮箱 | kytpgrro@qq.com |
| 教育背景 | | | | |
| 毕业时间： 2002.08 - 2006.08 毕业学校：中国地质大学（北京）  学历/学位：硕士研究生 /博士学位 专业：海洋科学 | | | | |
| 工作经验 | | | | |
| 时间：1991年07月-2018年04月  公司：成都川蜀通金融服务集团有限公司 部门：研发部 职位： 销售经理  1、负责全盘账务处理，按制度规定组织进行各项会计核算工作，按时编报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果。2、定期进行财务报表分析，成本核算分析，为公司经营管理决策提供详实依据。3、负责向各相关部门提供财务数据，为企业预算管理提供财务数据。4、根据公司年度经营总结计划组织编制财务收支、成本费用等总结计划。5、依据国家税务法规做好税款申报缴纳工作。6、定期整理、装订、备份会计凭证和报表等资料并妥善保管。7、协助项目人员做好财务分析及风险控制工作。8、维护和协调公司同银行、工商、税务等部门与机构的良好关系，维护公司经营利益。9、负责审核、统计、支付内部费用的支出报销。10、完成公司领导交办的其他工作。 | | | | |
| 时间：1993/10-2016/07  公司：杭州锐翌基因技术有限公司 部门：研发部 职位： 城市经理  1.负责前台及客户接待工作，如电话接听、会议室管理、访客接待引导等，做好前台形象管理；2.落实公司后勤管理工作，如员工酒店、票务预定、宿舍管理、车辆管理等；3.做好行政采购与供应商管理，协同跟进办公用品、绿植、年度体检与旅游采购与付款等工作；4.拟定并发布各类通知与公告，对接公司人才房事宜；5.定期制作各类费用分摊表，完成领导安排的临时性工作。 | | | | |
| 项目经验 | | | | |
| 2009/09-2018/12 学术研究  1.负责公司产品的UI交互软件开发，应用程序开发；2.编写C++软件源码，并输出详细设计文档；3.配合系统工程师进行产品调试。 | | | | |
| 2004年08月-2012年10月 清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究  1.对项目实施关键技术点进行跟踪、协调；2.各工种施工人员、施工任务安排的管理工作；3.施工进度、施工质量、文明施工、安全生产的管理工作；4.工程款项、用料成本、投诉处理的管理；5.各类新工艺的引进及新工艺的推广管理工作；6.负责现场项目技术支持、客户交流和方案设计； | | | | |
| 证书情况 | | | | |
| 1、全国计算机二级(C语言)  2、大学英语4级（CET4）  3、信息安全工程师（软考中级）  4、电子商务设计师（软考中级）  5、软件设计师（软考中级） | | | | |
| 自我评价 | | | | |
| 本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。 | | | | |