|  |  |
| --- | --- |
| 章惠滢  意向岗位：前端开发  出生日期：1943.12  籍贯：上海市  工作年限：3年  电话：13204448680  邮箱：jv3ob@yahoo.com  兴趣爱好  编程、看电影、音乐 | 教育背景  2000.03 -- 2004.03 北京青年政治学院 硕士学位    工作经历  **1995/07-2017/03 海普诺凯营养品有限公司** **厨师**  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。  **2003.05-2010.09 KAPPA** **人事主管**  主要负责为客户提供一手/二手房咨询、租赁买卖等相关业务的全程代理服务2.  **2004.05-2019.05 山东巴罗克生物科技股份有限公司** **迎宾员咨客**  1、负责公司电商品牌IP运营规划，制定和实施内容营销策略及执行；2、负责品牌IP打造与运营工作，制定品牌IP的推广策略方案，安排执行；3、通过线上线下渠道、媒体、网络平台、市场活动等方式进行品牌打造和推广；4、参与IP全流程孵化，协同内容、媒体、市场、衍生、合作等资源；5、根据电商行业特点和产品特色，撰写活动方案、宣传推广文案及其它营销文案。  **2007.03-2012.04 澳优乳业有限公司-美纳多事业部** **KA电子商务经理**  1、协助开展日常招聘工作；2、日常入离转调手续办理；3、完成领导安排的其他工作事项。    项目经历  **2000/08-2016/05**  项目介绍：学术研究  项目内容：  1、报销单、费用单审核工作；2、会计凭证及其他文档的装订工作；3、日常银行柜面业务；4、领导安排的其他工作。  **2001/12-2015/11**  项目介绍：广州新移民文化认同与城市归属感研究  项目内容：  1．负责“明月镜片”产品的区域拓展、客户发展、区域运营的策划制定及执行；2．根据公司整体运营策略，提炼出适合各区域市场的运作模式；3．与客户建立良好关系，及时反馈客户信息，满足客户需求，提高客户满意度；4．制定销售目标、市场拓展计划，审核客户的各种计划并监督执行；5．完成月度、季度和年底区域销售预测，定期汇报工作情况；6．建立完整的地区经销商网络，整合资源实现公司销售总目标。 |