|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人简历** | | | | | | | | |
| **姓 名** | | 常晓 | | **性 别** | 女 | | | |
| **年 龄** | | 23 | | | | | | |
| **电 话** | | 15902053926 | | **籍 贯** | 海南省海口市 | | | |
| **毕业学院** | | 北京电影学院 | | **毕业专业** | 哲学 | | | |
| **邮 箱** | | 6c35w@google.com | | **学 历** | 硕士研究生 | | | |
|  | | | | | | | | |
| 工作经历 |  | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2005/02-2017/05** | **嗨租车有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、负责会所的接待服务工作。2、负责会所的用餐预约安排。3、负责用餐登记、采购登记、出入库登记。4、负责维护会所环境干净整洁、物品摆放整齐有序。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2000.10-2010.05** | **北京威克多制衣中心** | **部门：研发部** |   工作职责：  1、负责订单数据的统计分析；2、负责项目的业务对接工作；3、负责投标文件的编制、跟踪投标环节，对报价、议价、发布结果及中标信息及时确认。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1996年04月-2015年11月** | **广西保利物业服务有限公司** | **部门：研发部** |   工作职责：  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 |  | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：《马克思主义政治经济学》（学时）网络课程设计 | 2004/02-2015/05 |   项目内容：1、保质、保量及时完成下达的各项生产任务；2、负责全自动化学发光免疫分析仪、自动配液系统的使用及日常维护；3、负责化学发光试剂的调试、检测工作；4、承担实验方案设计工作及试剂性能评估工作；5、负责实验室日常管理。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：量子信息技术的认识论研究 | 1992.06-2017.11 |   项目内容：1、负责来访客户的接待引领及服务工作；2、负责来访客户的展厅相关事务的讲解宣传；3、及时完成领导交付的临时性事务。 | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | 项目名称：我国最低工资制度的落实状况及其影响研究 | 2004年06月-2015年08月 |   项目内容：1、负责高管日常工作及商务日程安排，并做好各部门协调工作；2、协助高管组织和陪同参与出席对企业或政府部门的外联公关活动；3、负责高管会务的组织和协调，会议纪要的编写，并对决策事项进行督办，跟进落实；4、负责各类通知、通告、总结、报告、公函、发言稿等的撰写,各种档案文件的呈批、整理、归档。5.、完成上级领导交办的其他事务。 | | | | | | | | |
| 个人技能 |  | | | | | | |
| 全国计算机等级考试 | | | 二级计算机证 | | | | | |
| 数据库简单维护 | | | 软件开发工程师证 | | | | | |
| 教育背景 |  | | | | | | |
| 学校 | | | 专业 | | | 学习时间 | | |
| 北京电影学院 | | | 哲学 | | | 2003.06-2007.06 | | |
| 自我评价 |  | | | | | | |
| 1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。 2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。 3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力 | | | | | | | | |