|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  许发  **出生年月**  1978/09  **籍贯**  台湾省台北市  **政治面貌**  中国国民党革命委员会会员  **户籍**  天津市  **电话**  15702325198  **Email**  b7vaza1@126.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2010.12-2014.12** | **天津科技大学** | **纺织** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2012.10-2016.10** | **北京汇佳职业学院** | **财政学** | **硕士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2013.03-2017.03** | **北京开放大学** | **仪器** | **博士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1996/06-2018/12** | **瑞卡租车** | **环卫副主任** |   **工作内容:**  1.负责办公室环境的维护、接听转接电话、快递件收发及登记2.协助部门经理完成行政部各类物资发放、安排配发至各店；3.协助部门经理整理档案，确保各类档案归档和分类保管工作；4.协助负责行政各类资产（固定资产、小资产）的库存管理，以便做好管理、统计、盘点等辅助工作；5.协助部门完成各供应商对账工作；6.每月分店固定采购工作；7.完成上级领导交办的其它事务性工作。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2009.05-2016.01** | **广州洛克韦陀安防科技有限公司** | **人事经理** |   **工作内容:**  1、负责公司网络平台的直播才艺展示2、调动直播间气氛，与直播间粉丝及游客沟通、互动3、网络直播内容需严格遵守法律法规，杜绝一切低俗不健康行为4、公司提供免费住宿，配备专业培训（舞蹈、声乐等）不定期组织户外拓展，出国旅行、聚餐等福利~5、保底+提成+奖金，工资上不封顶！平均薪资过万，只要你肯干工资不是问题   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1999.11-2013.10** | **欧艾斯设施管理服务有限公司** | **硬件工程师** |   **工作内容:**  1、根据公司业务状况，提供及时实效的资金数据；2、根据公司财务数据，提供周度、月度、年度资金计划及分析报告、为领导决策提供依据；3、对闲置资金进行理财建议，提高资金高效周转，降低财务成本；4、监控企业负债情况，制定合理转贷计划，提高资金周转率，避免资金短缺，为领导决策提供依据。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1990.08-2011.03** | **蓝海优利科技发展有限公司** | **资深客户经理/SAM** |   **工作内容:**  1.负责应付及应收账款的核对工作；2.做好应收账款的对账工作，及时将对账资料归集存档；3..负责对客户开具发票情况的审核，审批所有业务的付款手续；4.监控公司内部划拨资金的使用和回流，保证公司各项收入额及时回归；6.完成公司领导指派的临时性工作。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2007/01-2012/11** | **高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究** |   **项目职责:**  1、根据公司制定的全国标准化教学方案进行备课，接收学员并了解该学员的情况，制定相应授课计划；2、熟悉各级别课程的教学进度，高效满足所有教学需求，保质保量的完成校区安排的教学任务，帮助学员顺利通过等级考试；3、通过微信群向学员家长反馈每节课的学习情况，按要求完成家长会及学习成果汇报等工作；4、定期参加老师培训与教研活动，并提出有效的教学建议；5、遵守员工手册及教师管理手册；6、完成校区制定的各项经营指标，协助课程顾问安排学员试听课体验并促成签单，提高教学服务质量，增加学院续单率；7、配合公司完成其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **2004.08-2010.03** | **大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究** |   **项目职责:**  1、负责费用类单据审核、编制记账凭证。并根据审核无误的记账凭证汇总，登记总账。2、负责管理所核算应收款项账务、应付账款处理及欠款清收。做好记账、结账和对账工作。3、负责无形资产业务、员工社保核算，货币资金、其他往来款项的核对。4、月底负责结转各项期间费用及损益类凭证，并据以登账。5、编制各种会计报表，编写会计报表附注，进行财务报表分析并上报高层管理人员。6、为工商、税务、银行、会计事务所等审计工作提供各明细账情况表及相关审计资料。7、完成上级领导交办的其他工作。 |
|  |  |