|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **皮钧**  MOBILE : 13008798827  E-MAIL：13qf8gi6@aol.com  Address:澳门省澳门市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：澳门省澳门市 | | 性别：女 | 年龄: 32 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2001.04-2005.04 | 北京市崇文区职工大学 | | 海洋科学 | 博士学位 |
| 2013.08-2017.08 | 北京理工大学 | | 公安技术 | 学士学位 |
| 2011.11-2015.11 | 北京科技经营管理学院 | | 政治学 | 博士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2007年03月-2016年10月** | **成都禧来蜀韵园餐饮管理有限公司** | **会计主管** |

**工作内容:**

**1、接待顾客的咨询，了解顾客的需求并达成销售；2、负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作，按规定完成各项销售统计工作；3、完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作；4、做好所负责区域的卫生清洁工作；5、完成上级领导交办的其他任务。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2008/06-2014/06** | **江西味更佳食品有限公司** | **会计（双休+五险一金** |

**工作内容:**

**1.新员工入转调离手续的办理；2.简历的筛选与面试的邀约；3、办公资产，活动物品，办公用品的采购、保管和领用发放，各类行政费用的结算；4、协助整理考勤，文件的撰写，整理；5、其他领导安排的工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1998.06-2010.10** | **武汉市公用电子工程有限责任公司** | **行政专员** |

**工作内容:**

**1、负责商务拓展和各渠道代理商关系维护，完成商务谈判、合同签订等工作；2、负责监测、整理和分析各种市场信息，为公司发展及产品运营及时提出建议；3、负责合作渠道和平台的日常推广资源协调、开服计划协调、对账和结算等问题协调；4、负责深入了解渠道平台及其用户特点，对渠道的运营数据进行分析，与游戏运营部门合作，共同提升渠道的运营质量；5、负责产品上线前后一系列对接与维护工作，包括但不限于游戏数据的沟通与反馈、对接cp等6、负责监测、搜集、整理和分析各类市场信息、行业发展趋势，定期反馈和总结报告。二、**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1990.08-2018.12** | **南京融策房地产营销策划有限公司** | **行政客服** |

**工作内容:**

**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。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部