|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 彭雪融 | | |  |
| 性别 | 女 | 出生日期 | 1986.05 |
| 民族 | 汉族 | 联系电话 | 13008280915 |
| 籍贯 | 四川省资阳市 | 邮箱 | kk38es@msn.com |
| 教育背景 | | | | |
| 毕业时间： 2012.01 - 2016.01 毕业学校：中国农业大学  学历/学位：大学本科 /学士学位 专业：地质学 | | | | |
| 毕业时间： 2003.12 - 2007.12 毕业学校：北京科技职业学院  学历/学位：大学本科 /硕士学位 专业：化工与制药 | | | | |
| 工作经验 | | | | |
| 时间：2007/02-2014/02  公司：上海财盈电子有限公司 部门：研发部 职位： 质检员  1、根据公司发展战略，制订平台的销售目标，并对任务进行分解，努力达成目标；组织和建立运营团队，并对运营团队进行业务管理、培训、考核、激励制度建设等2、负责工业互联网平台B2C业务的实施和运营，品牌的建设和推广，渠道的开发和维护工作；3、综合分析行业发展动态，及时向上级提报公司产品与市场发展的建议；4、研究新模式和发展方向，研究和使用各类宣传工具，提高店铺的流程与转化率。5、保持和其他支持部门良好的沟通协调工作，整合、充分利用公司的媒体资源，带领运营团队完成个人及团队的拓展任务。 | | | | |
| 时间：1990年04月-2011年07月  公司：上海易路软件有限公司北京分公司 部门：研发部 职位： 行政专员  1、根据领导指派的出车安排安全出车，并做好台账记录；2、负责制定车辆维修计划，报公司批准后负责车辆送修；3、负责车辆日常维护保养，保持良好性能；4、每日进行车辆安全、卫生检查，确保安全和环境整洁；5、做好日常出车过程中的服务工作。 | | | | |
| 时间：1993年01月-2019年09月  公司：西安时代科技有限公司 部门：研发部 职位： 销售行政助理  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 | | | | |
| 1993.01-2015.11 传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究  1.财务制度建设1）制订公司财务管理、会计核算、会计监督、预算管理、审计监察等制度和工作程序；2）执行国家有关财务法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营。2.融资管理1）根据公司的经营要求，筹集企业运营所需资金，满足公司战略发展的资金需求，审批公司重大资金流向；2）依照公司对资金的需求，疏通融资渠道，维护与金融机构的良好关系，满足公司在经营运作中的资金需求。3.财务工作管理1）负责公司日常财务管理、会计核算、会计监督、成本管理、预算管理、审计监察等工作。4.财务监控1）负责对公司日常资金运作进行监控；2）按照公司规定的权限对公司各部门的各项预算、费用进化进行审批；3）监督财务计划的执行情况，控制各项费用的使用。5.财务分析与预测1）负责对公司经营状况进行阶段性的财务分析与财务预测，并提出财务改进方案；2）负责向公司提交财务分析及预测报告，为公司经营决策提出合理化建议、意见。6.负责部门内人员的管理、考核，监督其各项业务工作。7.负责公司IPO上市的各项规范及方案的实施。 | | | | |
| 1991/01-2012/01 习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究  1、为银行的贷款客户办理预告、预抵押、正式抵押的手续；2、协助银行客户经理处理日常客户资料、输机录入、打合同、交房管局备案、归档等相关工作；3、按照公司每月下达的任务量，保质保量、高效的完成工作量； | | | | |
| 2002.03-2019.08 习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究  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。 | | | | |