·

尹生广

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13203873032 |  | w7qpzibv@yahoo.com |  | 浙江省绍兴市 |

浙江省绍兴市 / 2004.07 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2009.11-2013.11 | 首都师范大学科德学院 | 社会学 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2007.08-2011.08 | 中国音乐学院 | 海洋科学 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994年01月-2015年07月** | **上海羿煜电子科技有限公司** | **采购** |

1、根据销售订单及生产状况安排每日的生产计划。2、根据生产进度及时对生产计划进行调整并进行监控。3、负责生产计划落实、跟踪，协调、解决生产中出现的问题。4、进行生产协调、物料协调、发运协调，确保生产计划的顺利完成。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2005/11-2014/12** | **昌硕电子有限公司** | **人力资源专员** |

1、负责地质勘查项目的设计、野外施工、资料整理；2、负责项目进度、人员、操作流程的管控，为操作人员提供技术指导；3、负责项目的安全生产工作；4、负责勘探质量监督、数据采集、数据整理，协助相关人员进行数据处理、成果报告编制工作；5、收集客户反馈，协助研发部门做好产品改进工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2006.05-2017.11** | **亚富路小额贷款有限公司** | **物探工程师** |

1、依据公司发展战略组织编制财务预算及考核；2、负责日常费用、付款申请的财务复审，确保各项财务事项按公司制度执行；2、负责公司应付账款、应付账款的账务处理，并形成与客户及供应商的有效对账，以及公司内部关联交易的处理；3、负责固定资产、存货的监督管理，和各部门沟通有效的管理方案，及时与公司管理层反馈相关情况，以保证公司各项资产的安全完整；4、负责各类公司外部及内部的财务报表及财务分析工作；5、负责税务、统计、内外审计、银行融资的接洽及相关工作配合；6、负责公司生产成本的核算，生产效率及生产报废的控制；7、负责公司财务系统的有效运作，形成与公司采购、销售、物流、生产等部门的有效沟通；8、督促、检查、指导并考核团队员工；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1992.03-2019.05** | **江苏天道建材科技有限公司** | **电话邀约专员** |

1.接待来访客人并做好相应记录；2.引领客人至咨询医生诊室；3.收发快递；4.按要求完成每日工作；5.完成领导交代的其他任务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2000.01-2010.06** | **中国与印度关系研究** |

负责雷达算法分析及雷达数据处理技术研究；负责公司雷达产品的总体设计；

|  |  |
| --- | --- |
| **2002.12-2013.05** | **华南敌后抗日根据地经济建设研究** |

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。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。