|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **陈慧**  MOBILE : 15005972881  E-MAIL：42mncs@yahoo.com  Address:香港省香港市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：香港省香港市 | | 性别：男 | 年龄: 35 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2004.03-2008.03 | 北京青年政治学院 | | 历史学 | 硕士学位 |
| 2003.11-2007.11 | 中国政法大学 | | 财政学 | 博士学位 |
| 2009.09-2013.09 | 北京农学院 | | 工商管理 | 硕士学位 |
| 2009.09-2013.09 | 清华大学 | | 地质学 | 博士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2002.07-2019.12** | **上海派能能源科技股份有限公司** | **各区的区域经理** |

**工作内容:**

**1、根据签署的单据支付款项；2、严格管理网银支付盾；3、严格管理空白收据和空白支票，专设登记簿登记领用注销手续，确保银行票据的安全。规范使用银行票据；4、加强银行帐户管理，统计汇总银行帐户信息。严格按照银行帐户开立流程办理账户的开户、销户手续；5、做好库存现金和有价证券的保管，确保安全和完整；6、负责公司法人章的保管和使用管理；7、办理资金的调度工作，及时办理银行借款利息和本金的归还；8、及时将银行有关凭据和银行对帐单递交给会计核算人员；9、负责编制各类资金报表。保证内容完整、数据准确、报送及时；10、完成上级领导交办的其他工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009/06-2016/09** | **上海纽儿汇文化传播有限公司** | **淘宝专员** |

**工作内容:**

**1、根据部门有关资料管理的操作规范，完成日常资料的收集、整理工作，建立健全工程技术档案；2、负责在规定时间内做到文件、图纸、会议纪要等传送、交接、存档，及时完成有关技术资料的归类、整理、汇总以及保管等工作；3、协助部门经理催促各专业工程人员提交工程进度计划。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993年07月-2013年07月** | **江苏维尼康智能科技有限公司** | **企划主管** |

**工作内容:**

**1，通过为客户提供培训、定期和紧急的服务以及销售示范，实现现有餐饮客户的销售增长；2，了解客户的食品安全需求，作为高端清洁卫生流程及计划方面的专家，为客户定制解决方案；3，安装、维修和维护客户的机器设备，利用该项服务加强与客户的关系。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1998/06-2017/06** | **宁波浙外人力资源服务有限公司** | **电商美工** |

**工作内容:**

**1.根据开发需求和计划，负责飞行模拟器产品结构、机构和总装等机械设计；2.按照工作流程完成产品的方案设计、建模、制图、建BOM、生产跟踪、验收、出入库等工作，保证设计质量；3.参与产品装配和调试，及时反馈并解决使用过程中的技术问题，形成产品技术规范；4.编写各类标准的技术报告等文档，并对文档进行规范管理。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部