·

郎栋涛

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13906362616 |  | uis22@msn.com |  | 天津市 |

天津市 / 1971.12 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2001.02-2005.02 | 北京青年政治学院 | 水产 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1998年03月-2014年09月** | **昆明恒隆广场** | **机电工程师** |

1、负责军工行业的销售工作；2、负责客户关系的拓展，挖掘客户的潜在需求，开拓市场，发展客户；3、参与招投标工作；4、负责客户关系维护，对行业客户进行开拓和维护，完成销售目标；5、配合市场相关活动安排。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1999.08-2018.12** | **深圳市八号酒店管理有限公司** | **售后服务经理** |

1、负责军工行业的销售工作；2、负责客户关系的拓展，挖掘客户的潜在需求，开拓市场，发展客户；3、参与招投标工作；4、负责客户关系维护，对行业客户进行开拓和维护，完成销售目标；5、配合市场相关活动安排。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996年09月-2010年05月** | **广州奇纭贸易有限公司** | **企划专员** |

1、维护现有客户关系，开发新客户，关注市场信息，拓展市场；2、配合业务经理要求，按照业务流程操作，按期完成销售指标；3、完成公司下达的任务指标及上级交办的其他事项。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2004.01-2012.09** | **广州新岭南文化中心重点研究** |

1．负责分公司台账制作、管理；2．及时将客户资料归档保存；3．协助客户经理签约及贷后相关事宜；4．负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作；5．负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算；6．招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作；7．完成分公司负责人交代的其他工作任务。

|  |  |
| --- | --- |
| **2001年04月-2018年06月** | **“一国两制”视阈下港澳社会心态比较研究** |

1、建立和完善公司的会计核算制度和财务管理体系。2、负责公司成本和项目的核算工作。制定和实施成本控制措施，进行成本费用预算、计划、控制、核算、分析和考核，结算总建筑成本、工程及工地费用、各成本费用项目明细划分。3、负责及时、准确编制开发成本、在建工程及其有关明细报表，对各工程、项目及时进行统计、分析，及时向公司领导提出合理化建议。4、负责公司的税金计算、申报及缴纳，及时了解掌握财政、税务动态、熟悉国家财税相关法律、法规和国家会计准则以及相关的财务、税务、审计及合同法规、政策。5、完成公司领导交办的其他任务。任职资格1、会计或财务管理类专业；2、三-四年以上全盘财会工作经验；3、具有3-5年以上环保及建筑公司工作经验者优先；4、精通账务处理，熟练使用财务软件，熟练操作EXCEL、WORD等办公软件，熟悉银行业务和报税流程。

|  |  |
| --- | --- |
| **2009.01-2016.08** | **当代物理学中的超验认识研究** |

1、保质、保量及时完成下达的各项生产任务；2、负责全自动化学发光免疫分析仪、自动配液系统的使用及日常维护；3、负责化学发光试剂的调试、检测工作；4、承担实验方案设计工作及试剂性能评估工作；5、负责实验室日常管理。

|  |  |
| --- | --- |
| **2009.07-2013.02** | **充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究** |

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。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。