|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **金菊**   |  |  | | --- | --- | | 毕业院校：南开大学 | 学 历：大专 | | 年 龄：64岁 | 政治面貌：中国共产党党员 | | 性 别：女 | 籍 贯：黑龙江省佳木斯市 | | 联系电话：15905622424 |  | | 邮 箱：il9v6ao@yahoo.com |  | |  |

|  |
| --- |
| **工作经验** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993年07月-2015年03月** | **喜悦家科技有限公司** | **环保工程师** |

**工作内容:**

1、对接工厂发货，对账。保证出入库登记及时；2、对接财务，按财务相关要求，提供相关数据。岗位要求；1、年龄20-30岁，大专以上，财会专业优先2、头脑灵活，反应敏捷3、有相关工作经验优先4、练操作办公软件。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1995/03-2011/10** | **昌硕电子有限公司** | **餐厅领班** |

**工作内容:**

1、接听电话，接收传真，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。2、对来访客人做好接待、登记、引导工作，及时通知被访人员。3、负责公司快递、信件、包裹的收发工作。4、负责办公用品的管理及采购。5、负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。6、做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作。7、做好公司相关资料、档案管理工作。8、日常费用的申请，公司钉钉的维护管理。9、领导交办的其他人事行政工作。

|  |
| --- |
| **教育经历** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **学 校** | **学位** | **专 业** |
| **2015.01-2019.01** | **南开大学** | **硕士学位** | **工业工程** |
| **2009.02-2013.02** | **北京市海淀区职工大学** | **学士学位** | **地理科学** |
| **2013.05-2017.05** | **国家法官学院** | **博士学位** | **外国语言文学** |
| **2012.08-2016.08** | **天津市** | **学士学位** | **心理学** |

|  |
| --- |
| **项目经验** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1999年08月-2016年07月** | **大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究** |

**项目内容:**

1．负责董事长有关文字材料的撰写，整理、归档各类文书、报表、总结及材料；2．根据董事长要求，完成相关信息资料的汇总和整理；3．根据会议安排，跟进部分会议，输出会议纪要等；4．根据部门需要，完成各类文书和文件的处理和发布；5．根据董事长需要，完成其他日常性和临时性事务。6．协同公司各业务板块对应专业的监督审核。