|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **伍玲**  MOBILE : 15206770978  E-MAIL：rywmpn@sina.com  Address:辽宁省阜新市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：辽宁省阜新市 | | 性别：男 | 年龄: 31 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2015.01-2019.01 | 北京北大方正软件职业技术 | | 心理学 | 博士学位 |
| 2010.01-2014.01 | 北京工商大学 | | 兵器 | 硕士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001/07-2017/09** | **无锡米勒人工环境有限公司** | **财务经理** |

**工作内容:**

**1、负责领导随时安排的工作及时完成2、负责部门的整个环节的数据统计3、负责现场和群里随时和客服人员互动催业绩4、服从领导随时调整工作内容5、负责完成部门下达的工作任务，在上级的帮助下不断总结和提升自己。6、要有责任心，有梦想**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000.04-2018.10** | **广州绿葆网络发展有限公司** | **硬件实施工程师** |

**工作内容:**

**1、负责日常现金、支票、承兑的接收与支出、银行付款制单，及时登记现金及银行存款日记账；2、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务；3、根据现金和银行相关原始凭证制单记账凭证；4、负责工资发放，做到及时准确；5、开具发票、领购发票；6、根据到款付款情况、发货、开票情况及时登记往来表；7、凭证打印及凭证装订；8、完成领导交办的其他事项。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部