|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **禹建斌**  MOBILE : 13200347822  E-MAIL：db2410@yahoo.com  Address:北京市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：北京市 | | 性别：男 | 年龄: 89 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2008.08-2012.08 | 北京网络职业学院 | | 计算机 | 硕士学位 |
| 2009.01-2013.01 | 中国戏曲学院 | | 轻工 | 博士学位 |
| 2007.11-2011.11 | 北京理工大学 | | 护理学 | 博士学位 |
| 2011.11-2015.11 | 北京化工大学 | | 电子商务 | 学士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993/07-2016/01** | **上海纽儿汇文化传播有限公司** | **销售总监** |

**工作内容:**

**1、负责来访客户的接待引领及服务工作；2、负责来访客户的展厅相关事务的讲解宣传；3、及时完成领导交付的临时性事务。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994/09-2017/04** | **烟台鑫火体育文化交流有限公司** | **证券实习生** |

**工作内容:**

**1、负责全盘账务处理，按制度规定组织进行各项会计核算工作，按时编报各类财会报表，保证及时、准确反映公司财务状况和经营成果。2、定期进行财务报表分析，成本核算分析，为公司经营管理决策提供详实依据。3、负责向各相关部门提供财务数据，为企业预算管理提供财务数据。4、根据公司年度经营总结计划组织编制财务收支、成本费用等总结计划。5、依据国家税务法规做好税款申报缴纳工作。6、定期整理、装订、备份会计凭证和报表等资料并妥善保管。7、协助项目人员做好财务分析及风险控制工作。8、维护和协调公司同银行、工商、税务等部门与机构的良好关系，维护公司经营利益。9、负责审核、统计、支付内部费用的支出报销。10、完成公司领导交办的其他工作。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部