|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 殷黛秋 | | |  |
| 性别 | 女 | 出生日期 | 1929.12 |
| 民族 | 汉族 | 联系电话 | 13701898736 |
| 籍贯 | 云南省景洪市 | 邮箱 | 52joopmo@sohu.com |
| 教育背景 | | | | |
| 毕业时间： 2001.06 - 2005.06 毕业学校：北京电影学院  学历/学位：高中 /学士学位 专业：公安技术 | | | | |
| 毕业时间： 2000.08 - 2004.08 毕业学校：清华大学  学历/学位：高中 /硕士学位 专业：艺术学理论 | | | | |
| 毕业时间： 2004.09 - 2008.09 毕业学校：首都师范大学  学历/学位：高中 /学士学位 专业：戏剧与影视学 | | | | |
| 工作经验 | | | | |
| 时间：2007.10-2019.09  公司：浙江网新帮德信息服务有限公司 部门：研发部 职位： 总监行政秘书  1.负责本公司成本核算、总账财报出具以及出具季度分析财报，做合并报表并出具月度、季度、年度经营分析报告。2.独立负责子公司账务处理；3.月度经营预测并监督贯彻执行；4.年度经营预算及年终决算的编制工作；5.配合内、外部审计做年终审计、项目审计等，按要求整理及提供资料，与审计沟通调整事项；6.按税务要求完成每年汇算清缴工作；7.协助财务经理对财务审计部进行日常管理；8.领导安排的其他临时事务。 | | | | |
| 时间：2002年06月-2010年11月  公司：上海金吉鸟企业投资管理有限公司南京分公司 部门：研发部 职位： 前端开发工程师  1、参与铜材挤压、拉伸模具的辅助设计，负责制作模具；2、跟踪模具在生产中的使用情况，指导操作工及时修正错误；3、负责模具的维护保养，处理维保中出现的技术问题，提高模具使用寿命；4、对模具的改进和完善提出建议；5、负责模具产量及耗用情况的统计；6、完成领导交办的其他工作； | | | | |
| 项目经验 | | | | |
| 2009.06-2014.09 新岭南文化的内涵及发展对策研究  1.协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和工作流程；2.负责员工考勤管理，协助办理员工休假、请假手续；3.负责合同、协议及各类行政文档管理，及时更新人员管理信息表；4.负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续；5.负责工资核算、工资单发放；6.负责年底财务审计人事表单制作；7.负责操作社保公积金转入、封存等；8.负责员工各类人事相关问题的答疑。 | | | | |
| 1999.09-2019.10 中国与印度关系研究  1.负责月度薪酬核算；薪酬、绩效日常答疑并记录，2.负责绩效基础数据收集，统计，审核、核算、分析；3.负责社保公积金日常管理；4．负责办理员工工伤认定及理赔事宜5.负责人力成本数据收集，并简单分析；6.协助上级制定薪资方案和相关的制度流程，并组织推动实施，监督执行情况；7、收集行业薪酬福利数据，进行薪酬调查分析，拟定年度薪酬调整方案；7.负责建立薪资、福利档案资料，并及时更新，分类存档，做好定期的维护与管理工作； | | | | |
| 证书情况 | | | | |
| 1、全国计算机二级(C语言)  2、大学英语4级（CET4）  3、信息安全工程师（软考中级）  4、电子商务设计师（软考中级）  5、软件设计师（软考中级） | | | | |
| 自我评价 | | | | |
| 本人对工作持积极认真的态度，责任心强，为人诚恳、细心、稳重，有良好的团队精神，能快速适应工作环境，并能在实际工作中不断学习，不断提高自身的能力与综合素质，不断完善自己，做好本职工作。 | | | | |