·

窦婷翠

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 15908826154 |  | wls6d70i@126.com |  | 重庆市 |

重庆市 / 1931.07 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2001.11-2005.11 | 首都联合职工大学 | 土木 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997.12-2014.05** | **深圳金信诺高新技术股份有限公司** | **司机** |

1、负责组织、实施公司财务日常会计核算工作；2、负责集团组织架构梳理，合并报表编制，编写合并分析报告；3、负责指导、管理及检查下属各项目的会计核算管理；4、每月及时完成公司内部核算报表，编写分析报告；5、负责收集、整理、分析房地产行业各项税收政策，为集团及项目公司制定税收筹划方案；6、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动；7、完成领导交办的其他任务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994/08-2016/11** | **成都海普迪科技有限公司** | **硬件工程师** |

1.根据每笔交易，确认采购单价、吨数、品名及仓库等信息；2.制作交易单、采购合同及销售合同；3.确认付款金额，制作付款申请单；4.根据每笔合同的货款交付日期和金额，跟进客户货款的支付，必要时进行催收；5.客户货款到账后，通知财务付款，并确认账款，下发提单给客户，完成付款后，到供应商公司取提单；6.月底向财务部提供新增客户的开票资料，确认收件地址后讲发票邮寄给客户；7.月初将上月所签订的合同原件分发给各公司，经确认盖章后收回交由合同管理员保存；8.根据每日所发生的实际交易，进行业务台账登记

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2003年12月-2014年04月** | **艺康投资有限公司** | **市场销售总监** |

负责我司产品蔓迪在电商平台的运营工作。1、负责淘宝、京东、官方旗舰店等的店铺基础优化与活动运营2、努力推进公司产品排名,提高销量，根据实际情况调整运营策略，提升公司产品的整体用户数据3、定期提交店铺运营报告，完成相关数据分析，提出改进方案

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997/01-2013/05** | **北京科基佳德智能技术有限公司** | **英语外贸业务员** |

1、参与软件项目的开发或者改进；2、负责相关的技术调研及技术支持；3、协助完成项目开发及管理需要的技术环境构建；4、保障项目开发中的技术规范遵守；5、根据需求协助构筑相关的技术平台；

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2001年12月-2019年10月** | **中国与印度关系研究** |

1、开发维护客户，并于客户建立良好关系；2、在公司政策和程序指引下传达医学信息；3、及时提供市场信息并作出适当建议；4、认真完成上级安排的其他事项。

|  |  |
| --- | --- |
| **1991.11-2013.07** | **当代物理学中的超验认识研究** |

1、根据公司发展战略，制定相关新媒体运营策划和品牌营销策略；负责公司品牌以及产品推广工作；2、负责公司微博、微信公众号、头条、知乎等日常运营，提供优质、有高度的传播性内容；3、通过有效运营，增加有效粉丝数进行社群管理和维护；跟踪各平台推广效果，分析数据并及时作出调整和跟进；4、挖掘和分析用户使用习惯、情感及体验感受，及时掌握并跟进新闻热点，有效完成专题策划活动；

|  |  |
| --- | --- |
| **1998.08-2015.08** | **清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究** |

1、负责进行医院样本的收集、运输和后续的分装工作；2、协助参考研发员进行定值参考品和质控参考品的制备；3、负责参考系统部样本库的管理工作；4、协助参考研发员完成工作校准品制备、EQA实验等相关工作；5、协助完成参考实验室质量管理体系的运行与维护；6、完成上级临时交办的任务。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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。