|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **谢星**  MOBILE : 13008138254  E-MAIL：39b1m4u@yahoo.com  Address:海南省三亚市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：海南省三亚市 | | 性别：女 | 年龄: 50 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2004.04-2008.04 | 北京电子科技职业学院 | | 自然保护与环境生态 | 硕士学位 |
| 2007.02-2011.02 | 清华大学 | | 土木 | 博士学位 |
| 2005.05-2009.05 | 北京经贸职业学院 | | 电气 | 博士学位 |
| 2008.06-2012.06 | 中央戏剧学院 | | 临床医学 | 博士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2007年11月-2014年05月** | **万和集团有限公司** | **运营计划主管** |

**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。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1999/03-2012/03** | **四川青旅生态文化发展有限公司** | **外贸业务员+双休** |

**工作内容:**

**1、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；3、组织、安排面试，并且进行人力资源初试；安排候选人入职，以及住宿安排；4、处理公司员工考勤事宜；5、办理相应的社会保险和公积金；6、办理劳动关系中相关手续（报到，转正，调动，离职）；7、领导交办的其他事情。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部