|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  吕姬  **出生年月**  2007/07  **籍贯**  山东省济南市  **政治面貌**  中国共产党预备党员  **户籍**  安徽省宣城市  **电话**  13503750910  **Email**  y42v5ex@yahoo.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2011.12-2015.12** | **天津工业大学** | **民族学** | **博士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2006.07-2010.07** | **北京电子科技学院** | **公安技术** | **博士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2000.01-2012.05** | **万享供应链管理有限公司** | **平面/视觉经理** |   **工作内容:**  1、制作、维护和确认会计凭证，并确保其符合会计准则和公司的相应规范。2、对每月的收入和成本进行核算和制作报表。3、跟踪统计应收应付账款情况，并及时反馈给相关部门，协助应收账款的催收和应付账款的支付。4、对固定资产和在库资产进行审核和确认，编制相关凭证和清单。5、对基础财务数据进行分析，制作初步的费用明细和财务报表。6、处理临时性和常规性的税务办理和应对事项。7、与员工沟通公司的财务政策和解答财务问题。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2006/10-2019/05** | **东莞市德孚科技有限公司** | **项目申报专员兼财务助理** |   **工作内容:**  1．负责董事长有关文字材料的撰写，整理、归档各类文书、报表、总结及材料；2．根据董事长要求，完成相关信息资料的汇总和整理；3．根据会议安排，跟进部分会议，输出会议纪要等；4．根据部门需要，完成各类文书和文件的处理和发布；5．根据董事长需要，完成其他日常性和临时性事务。6．协同公司各业务板块对应专业的监督审核。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2005/09-2015/10** | **威聚贸易有限公司** | **收入会计** |   **工作内容:**  1．制定经营目标及执行办法，并组织实施；2．负责参与制定本部门的制度、培训计划和考核；3．负责售后部工作流程的不断优化；4．KPI指标管理；5．达成CSI满意度指数；6．负责业务关联单位的关系处理；7.根据厂家、集团及公司要求，负责年度售后计划的拟定与实施；8.全面负责售后前台、维修车间、配件部之间的管理和协调工作；9.负责制定部门的绩效考核，并予以实施部门费用的控制；10.完成上级交办的其他事务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2008/11-2020/01** | **风行莱茵电梯有限公司** | **会籍顾问** |   **工作内容:**  1.根据公司总体的销售策略制定和实施具体的销售计划，确保销售指标的完成；2.保证客户拜访的质量和频率，执行微观市场策略，不断提高产品的市场份额；3.维护公司及产品的良好形象，不断开发新的市场。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2004.09-2010.02** | **技术风险的伦理评估与社会治理研究** |   **项目职责:**  1、负责新产品结构的创新与结构设计工作,保证新产品结构的可靠性、新颖性、可生产性；2、负责新产品开发中各个阶段的评审、试模、试产及量产的组织、协调和跟进工作；3、负责编写新产品开发过程中各种相关技术文件。   |  |  | | --- | --- | | **2004.03-2014.11** | **当代技术的认识论研究** |   **项目职责:**  1、定期收集并分析汇总行业竞争对手及调研客户信息，提出支持产品研发和升级的建设性报告；2、负责考研类课程产品教学研发工作，包括课程规划、教学设计、课程内容开发等；3、负责产品实施过程中满意度调研及数据分析，为产品迭代、升级提供支持;4、联动内外部项目和合作伙伴，将营销和产品本身进行有效结合，持续产出优质课程内容；5、与课程研发相关的其他工作; |
|  |  |