

**基本信息**

姓 名：刘小圈

性 别：女

出生年月：1991/12

户 口：北京

学 历：本科

政治面貌：党员

毕业院校：职业圈大学

专 业：汉语言文学

联系电话：（+86）123-3456-6789

电子邮件：ZYQ@job592.com

**工作经验**

**2013/7—至今：XX公司**

**文员部 文控专员**

1.负责公司日常管理公文的拟定工作，包括公司相关的规章制度、程序文件、通知通告、合同等；

2.负责公司各类合同、商标专利证件资料、公司资质证件资料的管控；

3.负责公司相关印鉴的管控；

4.负责公司各类产品认证及检测资料的管控，并协助相关负责人开展产品认证相关工作；

5.负责公司相关资质证件年检工作；

6.熟悉ISO质量管理体系、3C认证，掌握基本的相关操作技能，并持有相关的内审员资格证书；

7.对QC的七大手法有一定的了解，熟悉相关的操作技能。

**2012/6—2013/6：XX公司**

**文员部   文控专员**

1.负责公司日常公文拟定工作，包括管理制度与流程、各类合同、标书、策划书等；

2.负责公司文控中心各类受控/非受控文件档案资料的存档更新管理；

3.负责公司员工劳动合同的签订及人事档案资料的管理，包括入职/离职资料、培训考核、晋升资料等；

4.负责起草公司文件控制管理程序，监督重要文档资料保密制度的执行力度。

**自我评价**

通过刻苦学习再加上多年的本职工作使我对财务工作已积累了不少工作经验，虽然所从业的都是中小型企业，各方面的制度和管理都不完善，但这更锻炼了我各方面的综合能力。从财务制度的建立到建帐及其不断改进和完善管理都是独自完成并操作工作，能熟练了办公软件，财务软件,税控及其电子报税软件等电脑软件，和电脑及软件的维护。

