

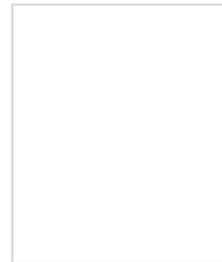
王晓琦

女 27岁(1993年6月) 5年工作经验 本科

现居住地: 哈尔滨 | 户口: 哈尔滨 | 在职

手机: 13796801555

E-mail: 346513083@qq.com



求职意向

期望工作地区: 哈尔滨
期望月薪: 面议
期望工作性质: 全职
期望从事职业: 行政主管/办公室主任
期望从事行业: 互联网, 人力资源服务, 社团/组织/社会保障

期望工作地区: 哈尔滨
期望月薪: 面议
期望工作性质: 全职
期望从事职业: 项目执行
期望从事行业: 银行, 贸易/进出口代理, 房地产开发与经营

自我评价

本人于2015年毕业于东北农业大学, 毕业前在农村信用社实习工作近10个月, 工作中不断努力提高自己实践能力, 以求务实的态度处理每一笔业务, 真正讲所学应用于工作中。毕业后先在尚志市博远物业从事人力行政管理工作, 后进入哈尔滨住房公积金管理中心从事信贷管理工作。通过不断学习及提升, 进一步实现自我超越。

工作经历

2016.04 - 至今 哈尔滨住房公积金管理中心

金融 6001-8000元/月

国家机构

工作描述:

- 1.负责住房公积金个人贷款的统计工作及贷款资料的档案管理;
- 2.负责公积金个人住房抵押贷款的审批及发放工作;
- 3.监督受委托银行按规定办理公积金贷款业务;
- 4.负责公积金个人住房抵押贷款的宣传指导工作;
- 5.定期检查、监督贷款使用及回收情况, 提出并落实住房公积金贷款的各种防范风险措施;
- 6.组织住房公积金个人住房抵押贷款政策调研;
- 7.负责全员考勤, 办公用品管理, 各种权限相关的管理。
- 8.制定日常工作排班表, 接受发放所有通知文件, 联系协调更相关部门。
- 9.以及其他行政相关工作。

2015.06 - 2016.04 尚志市博远物业管理服务有限公司

人事行政专员 4001-6000元/月

物业服务

工作描述:

- 1.负责人力资源规划及招聘工作;

- 2.入离职办理、人事档案管理、考勤管理、绩效管理;
- 3.管理维护公司固定资产, 办公设备、客户接待, 会务安排;
- 4.认真做好公司领导交办的其它工作任务。

2014.09 - 2015.06 **农村信用社**
银行会计/柜员 **2001-4000 元/月**
银行

工作描述:

- 1.对外办理存取款、计息业务, 包括输入电脑记帐、打印凭证、存折、存单, 收付现金等;
- 2.负责营业用现金的内部调剂和储蓄所现金的领用、上缴, 并做好登记;
- 3.办理柜台轧帐, 打印轧帐单, 清理、核对当班库存现金和结存重要空白凭证和有价单证, 收检业务用章, 在综合柜员的监督下, 共同封箱, 办理交接班手续, 凭证等会计资料;
- 4.办理储蓄所结帐、对帐, 编制凭证整理单和科目日结单;打印储蓄所流水帐, 定期打印总帐、明细帐、存款科目分户日记帐、表外科目登记簿;备份数据及打印、装订、保管帐、表、簿等会计资料, 负责将原始凭证、帐、表和备份盘交事后监督;

教育经历

2011.09 - 2015.06 东北农业大学 国际经济与贸易 本科