**PERSONAL RESUME**

姓名：**周小舟** 电话：17735135290 邮箱：xavierzhou@foxmail.com

**个人信息 Basic Data**

**惠灵顿维多利亚大学 信息系统，本科 2018.03 - 2022.02**

**主修课程：**系统分析、数据库、应用程序开发、IT项目管理、业务流程设计、数字业务创新、企业社会责任、IT架构、信息系统案例研究等。

**教育背景 Education**

**山西回味故乡餐饮服务有限公司 会计助理 2022.05 - 2023.02**

* **财务报表编制与分析:** 协助财务经理编制财务报表，包括年终调整的项目成本分配，以及向高级管理层报告预算的财务业绩。使用Excel、建筑模板和可视化工具实现自动化计算，提高了财务报告的效率。
* **银行及资产负债表对账:** 独立进行银行和资产负债表的对账，作为月末程序的一部分；通过有效沟通与团队成员合作，成功识别并解决了对账差异。
* **供应链管理与流程优化:** 与供应商合作，制定了跟踪和管理进出订单的简化流程，以提高库存管理的准确性。
* **财务报告与成本分析:** 使用Excel对收入、工资和运营成本进行初步财务报告，确定成本节约机会，并突出潜在改进领域。
* **战略调查与报告提交:** 向财务经理和高级管理层提交战略调查结果，为业务决策提供重要参考。

**惠灵顿Rams 餐厅 前台兼服务员 2019.02 - 2019.12**

* **团队协作与订单管理:** 积极参与团队合作，确保及时接收和交付客户订单。繁忙时段保持积极态度，确保在收款和更改客户订单时专注于细节。
* **客户服务与沟通技巧:** 以出色的客户服务技能为特点，在与客户互动时保持友好和专业。 善于倾听客户需求，有效沟通，确保客户满意度和体验。
* **多任务处理与问题解决:** 在繁忙的环境中高效执行多项任务，包括同时处理订单和解决客户问题。具备快速反应能力，能够应对突发情况，并迅速找到解决方案，确保顺畅的服务流程。

**惠灵顿Skynet网咖 前台 2018.04 - 2018.11**

* **客户服务与需求了解:** 负责成为客户的主要联络点，并清楚了解客户需求，以确保提供卓越的客户服务体验，减少客户投诉。
* **财务管理与POS交易:** 负责管理POS交易，以及维护准确的财务记录，确保会计目的的达成。
* **时间表管理与人员配置优化:** 在Excel中建立标准化时间表，以获取更准确的员工工作时间和出勤信息。分析人员配置水平，协助商店经理进行排班，并支持资源效率计划的制定。
* **软件与硬件维护：**确保软件知识的更新，并定期进行硬件检查，以保证设备的正常运行。
* **团队协作与领导:** 与团队密切合作，确保良好的工作氛围和顺畅的工作流程。

**工作经验 Experience**

**语言能力:** 普通话（母语），英语（熟练）。

**计算机能力:** 熟练运用Microsoft Office Suite (Excel, Word, PowerPoint); 熟练掌握HTML和JavaScript; 熟悉Base SAS操作和数据库管理。

**其他技能：**持有 C1 驾照。

**技能证书 Skills**

**技术与项目管理能力：**通过深入学习商科和信息技术领域，我具备解决复杂问题、进行信息分析和项目管理的能力。能够运用数据和流程建模技术，为系统软件的设计和开发确立清晰的规范。在系统项目的决策过程中，能够成为核心参考和信息来源，提供指导和支持。具备项目管理方法、原则和技术的使用能力，能够制定成本、资源和项目管理计划，负责实施功能解决方案，如制定、采用和执行系统测试计划，以确保系统质量和完整性。

**优秀的沟通能力：**拥有优秀的沟通技巧和人际交往能力，性格热情随和，能够与不同背景和文化的人顺畅交流，建立良好的关系。在惠灵顿维多利亚大学期间，曾为English Proficiency Programme（EPP）举行开学演讲并主持，证明了我的沟通能力和领导才能。

**积极主动、学习能力强：**态度积极主动，对工作充满热情，愿意接受各种任务和挑战。具备出色的学习能力和解决问题能力，善于细致认真地完成工作。

**追求卓越的工作效率与成果：**以追求卓越为信念，不断提升工作效率，注重细节并确保取得优异的结果。勇于承担责任，尽心尽力，不断超越自我。

**自我评价 Assessment**