

戚晨曦



电话: 18019285453 邮箱: 2896740586@qq.com 性别: 女 年龄: 24岁

教育经历

上海旅游高等专科学校 应用西班牙语 (大专) 2020.10 - 2023.06

核心课程: 计算机、英语阅读、行政管理、西班牙语

专业成绩: 精读、阅读、翻译、听说、会话等科目位列专业前10%

工作经历

上海大宁福朋喜来登酒店 成本文员/仓库管理员 2024.06 - 至今

- 严格依据审批采购单, 验收所有入库货物的质量与数量, 确保收货部按单收货并与采购单、市场采购清单核对一致
- 每日核对食品饮料类发票, 验证价格、总价、单价与审批的市场采购价相符
- 编制收货日志与每日收货汇总表, 辅助生成食品饮料日消耗成本报告及员工食堂成本报告
- 协助开展每月食品饮料盘点、每半年营运物资盘点, 参与食品饮料及仓库全品类市场调研
- 编制每月食品饮料成本, 制作相关分类记账凭证
- 内部轮岗承担总出纳工作: 处理付款凭证与手续, 负责营业款现金清点与缴存。

上海世博洲际酒店 财务文员 2023.01 - 2024.06

- 数据管理: 核对收货记录与OC&ENT登记, 运用溯源系统登记市场调研与月底盘点信息
- 数据可视化: 运用Excel制作餐厅月度、年度食品酒水成本率对比趋势图
- 成本控制: 协同采购部门控制成本, 对接OE盘点、固定资产月底总账及酒水仓库账务
- 行政支持: 负责收货部收货及酒水仓库发料, 分析年度月饼、粽子外卖销售报表

在校经历

礼仪社 副社长

2021.09 - 2022.09

- 策划组织第八届教学实践周活动，作为班级总负责人统筹服装租赁、排练及灯光工作
- 组织同学开展服装走秀活动，管理50+人团队
- 配合社长管理社团日常活动，组织社员参与迎新晚会、颁奖典礼等校级大型活动

团支部 组织委员

2020.10 - 2021.09

- 协助团支书组织管理团内活动，分管班级文艺、体育工作
- 带领班级同学积极参与校内外各级文艺体育活动
- 兼任班级权益委员，维护同学权益

荣誉及技能

专业技能证书	语言能力
• 英语 CET-4 • 普通话二级乙等 • 旅行策划职业技能证书（中级） • 上海计算机一级证书	• 中文（母语） • 英语（良好） • 西班牙语（专业）

获奖情况

- 第八届中国国际"互联网+"大学生创新创业大赛上海赛区**铜奖**
- 第十三届"挑战杯"中国大学生创业计划竞赛校赛**三等奖**
- 2021-2022暑期社会实践**校级二等奖**
- 创想校园文创设计大赛**二等奖**
- 第十四届"娃哈哈营销策划大赛"校赛**三等奖**
- 2021、2022学年**校三等奖学金**
- 2023年**优秀实习生、优秀毕业生**