

# 萧义

24 岁 | 女 | 硕士研究生 | 5 年经验

13904321722



## 个人优势

对待工作认真严谨，能吃苦耐劳，尽职尽责，对待工作有耐心，勇于挑战新事物，可以独立负责一个项目的完整设计，相信天道酬勤，一直在不断地学习新知识提升自己。

## 期望职位

UI 设计师 海口 面议 其他行业

## 工作经历

佳辰地板常州有限公司

PMC

1997/06-2019/03

内容：1、负责学生的英语教学、教研等方面的工作；2、承担课程的讲授任务，组织课堂讨论；3、负责日常教学，如备课、上课、包括沙龙活动和 DEMO 课；4、参加在职培训及每周教研会议，提升自身教学技能；5、参加教务等对接会议，与销售和客服等其他部门配合完成中心日常工作；6、与课程顾问、客服等其他部门配合做好续班等工作；7、及时与家长进行家访，对学员的情况进行沟通；8、参加编写、审议新教材和教学参考书，主持或参与教学方法研究；9、完成教学部门主任安排的其他任务；

## 项目经历

软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究

UI 设计师

2009 年 08 月-2016 年 02 月

描述：1、根据职位需求和人力资源主管安排从各招聘渠道进行简历的初步筛选、电话沟通，确认候选人基本情况并安排面试，面试结束后汇总整理面试人员信息并整理简历库；2、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理，对各部门提供相关支持；3、保证公司所需物资的充足（如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等）及费用结算；4、做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员；5、接受人资、行政主管工作安排并协助同事做好其他工作。

新媒体视阈下中国特色社会主义意识形态话语权建构研究

UI 设计师

2001/03-2017/08

描述：1、编制生产计划，安排生产任务单的下达，并跟进生产计划的执行情况；2、协调处理生产异常情况，确保生产任务按时完成，产品按期出货；3、负责对管辖下的供应商产品生产进度、质量异常、货期管

简历来自：BOSS 直聘

理、库存管理及货款结算等工作进行综合管理；4、每月需对有效的生产数据作出整理及统计，做出每月的数据分析报告，以便发现问题并对问题点进行分析及改善。5、根据实际生产需要，不定期检查生产现场，发现问题及时纠正，避免出现偏差；6、协助仓库实际信息系统数据的录入、填写和传递，相关单证、报表的整理和归档；7、做好仓库原物料、成品及促销物料的出入库工作，定期核对仓库数据并实地盘点，保证帐实相符，检查监督出、入库手续；8、完成上级交办的其他工作。

自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究

UI 设计师

2008 年 12 月-2015 年 11 月

描述：1.负责本公司成本核算、总账财报出具以及出具季度分析财报，做合并报表并出具月度、季度、年度经营分析报告。2.独立负责子公司账务处理；3.月度经营预测并监督贯彻执行；4.年度经营预算及年终决算的编制工作；5.配合内、外部审计做年终审计、项目审计等，按要求整理及提供资料，与审计沟通调整事项；6.按税务要求完成每年汇算清缴工作；7.协助财务经理对财务审计部进行日常管理；8.领导安排的其他临时事务。

技术与工程中的模型研究

UI 设计师

1991/05-2015/03

描述：1、负责制定并完善东莞公司人力资源战略与规划；2、全面负责东莞公司的招聘工作，保质保量完成招聘任务；3、负责制定与完善公司岗位管理体系与制度，并组织编制与完善岗位说明书，监控公司现有岗位设置的调整；4、负责关键岗位员工的选拔、考察、测评和培养；5、负责建立和完善员工绩效管理体系，组织制定员工考核指标体系；6、负责组织与本部门职能相关的企业内部培训工作，指导、协助员工做好职业生涯规划；7、负责定期员工满意度的调查或以其他方式员工交流，开发沟通渠道；8、负责员工离职面谈和劳动争议的协调；9、根据企业发展战略，制定企业文化建设规划，并负责规划的推进与实施工作；10、日常行政、后勤工作安排协调，以及副总经理交办的其他工作任务。

教育经历

北京林业大学

公安技术 | 硕士学位

2013.09—2017.09

北京工业职业技术学院

仪器 | 硕士学位

2008.08—2012.08