

简历



个人信息

姓名
倪青

出生年月
1921/06

籍贯
青海省格尔木市

政治面貌
中国民主同盟盟员

户籍
吉林省通化市

电话
13507826825

Email
u0ptgs@126.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2006.11-2010.11	北京物资学院	安全科学与工程	博士学位
2001.03-2005.03	中国地质大学（北京）	海洋科学	学士学位

工作经历

1993/02-2013/02	首汽租赁有限责任公司	游戏 UI 拼接设计师
-----------------	------------	-------------

工作内容：

1、负责公司品牌整体建设、维护及提升品牌形象和价值；2、负责公司平台日常推广工作，如广告、新闻、活动及各类制作物的实施、平台的日常更新维护及相应文字工作；利用各种网络资源、网络媒介推广公司产品及品牌、提高公司的网络曝光度和知名度、公司产品、服务的知名度和美誉度；3、制定年度、季度的市场计划，包括产品推广策略，品牌建设策略，具体方案和预算，并负责在公司产品推广贯彻市场计划，负责组织，指导并实施；4、根据平台消费者消费数据报告，第三方跟踪报告，以及其他市场信息，进行针对市场竞争的分析，发现市场机会，提出以提高市场竞争力为目的的有关产品开发，销售拓展以及推广的行动建议；5、根据公司战略发展目标，基于公司平台及产品特性，统筹策划并执行有创意性、有目的性的线上及线下营销活动的方案；6、负责公司内部内部的讨论和推进行动方案的实施，如参与产品、促销、推广等营销策略的研究。

项目经验

2000.12-2017.10	清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究
-----------------	----------------------

项目职责：

1、负责公司日常行政工作管理及执行；2、负责公司固定资产和办公用品的采购、发放、调配、清点、报修和报废管理，保证各部门有序运作，同时开源节流；3、负责公司日常接待来访工作；4、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件；5、公司环境的管理，制定办公区环境卫生标准，环境卫生的监督和管理；6、公司食堂日常管理工作；7、公司车辆日常管理工作；8、负责公司公章、行文、档案管理工作 9、积极完成领导交办的其他临时性工作。

