

# 凤宁彪

电话：15207371810    出生年月：1986.12    户口:上海市

## 教育背景

2002.03-2006.03	中央民族大学	硕士学位	公共管理
2011.11-2015.11	北京邮电大学世纪学院	硕士学位	中西医结合
2000.02-2004.02	首钢工学院	博士学位	农业工程

## 工作经历

2008/10-2013/09                      重庆璞润控股有限公司                      UI 设计师

### 工作内容:

1、根据公司发展战略，制定相关新媒体运营策划和品牌营销策略；负责公司品牌以及产品推广工作；2、负责公司微博、微信公众号、头条、知乎等日常运营，提供优质、有高度的传播性内容；3、通过有效运营，增加有效粉丝数进行社群管理和维护；跟踪各平台推广效果，分析数据并及时作出调整和跟进；4、挖掘和分析用户使用习惯、情感及体验感受，及时掌握并跟进新闻热点，有效完成专题策划活动；

2002 年 12 月-2015                      江苏达科信息科技有限公司                      施工员  
年 01 月

### 工作内容:

1、负责统计仓库人员考勤；2、仓库货品出入库统计；3、作业单据的准确开制、确认、交接及打印；

2006.10-2012.04                      江苏叁拾叁信息技术有限公司                      行政专员

### 工作内容:

1、负责主持部门工作，建立公司/事业部行政管理体系。2、协助决策层制定公司发展战略，负责其功能领域内短期及长期的公司决策和战略，对公司战略发展提供参考意见；3、适时制定、完善各项行政办公管理规范、督促、检查、反馈制度的执行情况并提出具体措施。4、对重要档案、文件、资料、办公用品、各类资产、办公软硬件环境、员工团队活动等进行规范化管理；5、提供优质、高效行政、后勤服务，\*\*\*程度地节约办公资源，降低办公成本，提升办公效益和效率；6、负责公司品牌形象建设，提升公司公众形象。

## 项目经历

1999.08-2012.06    新岭南文化的内涵及发展对策研究

### 项目描述:

1、协助销售经理开展各类销售及销售管理工作；2、协助/陪同销售经理开拓大客户，并做好客户关系维护；3、负责客户的订单管理，包括订单计划、发货、回款等跟进工作；4、及时协调和处理客户需求。

**项目描述:**

1、按照公司核算管理规定，负责公司各种核算和其他业务的记账工作 2、根据公司会计制度规定，认真准确录入各类明细账，做到账证相符，发现问题及时更正。3、编制每月财务报表并发送给上级领导 4、填制记账凭证同，进行账务处理 5、完成领导交办的其他工作。

**个人技能**

- 1.吃饭
- 2.喝茶

**自我评价**

本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。