

PERSONAL RESUME

周珍



15904788783



ujvbpu@google.com



上海市

上海市 / 1990.08 / 2 年工作经验 /



教育背景

2008.12-2012.12

国家法官学院

新闻传播学

2002.04-2006.04

北京第二外国语学院

哲学



工作经历

2008.05-2019.12

江苏联宏智慧能源股份有限公司

智能家居技术工程师

1.负责协助开发所有所有演艺相关项目的设计流程和开发。主导所有景观元素的设计。支持艺术总监实现创意团队设定的愿景。 UnderthedirectionoftheArtDirector,Createanddevelopallscenic,propsandvisualelementsforEntertainmentrelatedshows,eventsandfestivals.2.通过各种视觉媒介诠释艺术概念。 Interpretartisticconceptsthroughvariousvisualmediums.3.在保持演出的完整性的同事为项目的后勤和财务限制寻找创造性的解决方案。 Findcreativesolutionstologisticaland/orfinancialconstraintsofprojectswwhilepreservingtheintegrityoftheshow.4.识别并构建内部和外部设计资源 Identifyandbuildinternalandexternaldesignresources.5.在设计过程中,主导设计,成本,进度和技术评审。负责开发创意设计,色板,草图,绘图,建模和其他创意输出,将元素融入到主题包装中。 Leaddesign,cost,scheduleandtechnicalreviewduringthedesignprocess.Responsiblefordevelopingcreativedesigns,swatches,sketches,drawings,modelingandothercreativeoutputs,incorporatingelementsinthethemepackaging.6.设计应包括对当地的文化有深入的理解和尊重。 Designshouldincludeindepthunderstandingregardinglocalcodesrequirement.7.与技术和制作团队密切合作,完成设计标书。

Work closely with technical and Production team to develop Design bid packages. 8. 在制作过程中，管理和监督舞美道具的生产，检查样品，材质的使用和颜色的选择。During production, manage and supervise production of scenic pieces and props, check samples, material use and colour selection. 9. 在安装过程中，监督施工，管理现场事宜。During installation, oversee construction, advise and manage on-site matters. 10. 确保最终产品与原始创意保持一致。Ensure the final product is aligned with the original creative intent. 11. 负责协助开发和完成 PPT，并概述创意目标，获得内部和外部审批。Assists in the development and implementation of presentations and presentation artwork outlining creative goals and intent to gain internal and external approvals.



工作经历

2007 年 01 月-2019 年

昌硕电子有限公司

会计主管

03 月

根据公司发展战略，编制年度市场开发计划，报总经理审批后执行；根据公司目标及资源编制市场推广计划，搭建营销体系；负责与外部合作单位、政府及相关社会机构建立良好的合作关系；开发咨询意向客户--寻找潜在客户，日常电话维护，登门拜访；开发内训项目并组织实施；完成上级临时交办的工作



工作经历

2009.03-2019.08

上海金澜文化发展有限公司

软件测试实习生

- 1、客人服务意识强及声线甜美；
- 2、具有良好的诚信、职业道德，具责任心和严谨的工作态度；
- 3、礼貌、热情、耐心的服务态度；
- 4、具有良好的语言尤其英文、文字表达能力和沟通能力强；



项目经历

2002/02-2010/10

学术研究

- 1、参与 NGS 实验的相关操作，包括但不限于核酸提取、文库构建、文库上机等实验；
- 2、能按时完成主管派发的任务，并在要求时间内反馈实验结果；
- 3、负责实验室 SOP 的整理及操作规范，及时反馈问题；
- 4、负责实验室仪器的维护及故障处理。

2007.02-2016.10

“和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究

1. 审核公司各主体单位日常报销的原始单据，编制记账凭证；
2. 根据各主体业务需求开具发票，每月及时认证进项发票，抄税清卡；
3. 每月定期出具财务报表，根据财务报表数据及时完成税务申报；
4. 协助参与公司各项资产的管理及盘点工作；
5. 负责各项对账工作，及时更新对账、开票

及付款记录；6.跨部门沟通财务相关工作，并跟进执行质量情况；7.完成上级交给的其他日常事务性工作。

2003 年 11 月-2013 年 05

新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究

月

- 1、协助项目工程管理人员做好工程维修预结算，报送至甲方；
- 2、负责各个工程项目施工图纸的领取、整理、发放、归档；
- 3、了解国家及各过程所在地的过程验收资料规范，编制验收资料；
- 4、其他项目管理人员指派的工作任务。

2009 年 12 月-2014 年 08

传统家国情怀的价值内涵及其近代转型研究

月

- 1.接听电话，记录留言，并按要求转接电话或记录信息，确保信息准确无误。
- 2.对来访客人做好接待，引领，登记，引导，及时通知被访人员。
- 3.文件处理，下发文件，收发快递、短信，打印、复印文件，合理使用纸张，降低材料消耗。
- 4.保持前台，会议室，接待区整洁。保持办公室地面，桌椅整洁，及时清理垃圾，维护花木。
- 5.管理办公室用品，库存清单，登记办公用品和会议物品出库入库，做好各类物资库存表，每月统计登记在册。
- 6.每日早晨做好考勤的严格把关，每月打印上月考勤记录，跟员工核对无误后上交至人事总监。
- 7.参与员工活动、及各类会议的服务工作。
- 8.对员工领用办公用品登记造册，向新入职员工登记发放办公用品，对离职员工收回办公用品。
- 9.完成领导交办的其他事宜。



自我评价

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。
良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。
良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。