

个人简历

姓 名	凤盛	性 别	男
年 龄	10		
电 话	15101261180	籍 贯	深圳市
毕业学院	中央财经大学	毕业专业	大气科学
邮 箱	4cxdb4oj@ask.com	学 历	大专

工作经历

2006 年 07 月-2014 年 03 月 **苏州澜睿自动化科技有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责公司官网及微信的内容发布，维护、管理、话题制造，提高影响力和粉丝数；每周输出 2 篇及以上软文 2、负责各类自媒体平台的图文采编与运营推广，不断为粉丝策划与提供优质、有高度传播性的内容，提升客户体验和黏度。3、负责公司市场宣传资料、PR 新闻稿、口碑等稿件撰写；与媒体（传统媒体及新媒体）建立和保持良好沟通，安排日常发稿和对大事件、活动的深度报道。4、掌握论坛、贴吧、博客、知乎、问答等各社交平台文案编写技巧及日常维护，提升品牌形象，获取目标客户资源；5、负责公司项目手册、宣传资料、产品页面、活动页面的文案策划和设计；6、具备良好的行业理解力、挖掘行业内最新信息与内容，策划热点及营销文案，提升品牌影响力。7、紧跟新媒体发展趋势，广泛关注标杆性公众号，积极探索新媒体运营模式；8、良好的服从性和适应能力，绝佳的职业素养，认同公司企业文化；

2003 年 01 月-2014 年 08 月 **喜悦家科技有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、全面负责项目公司项目部的日常管理工作，参与项目工程实施计划的制定并负责推进；2、负责项目公司施工管理，包括技术管理、合同管理、进度、质量、成本、进度款支付及安全文明施工的全面控制并确保各项目目标实现；3、配合工程各项报建工作，负责组织分部、分项工程验收、竣工验收；4、负责现场工程量核定、现场签证、技术核定、变更通知（含设计变更和工程变更）、工程任务通知单、认价回复及对合作方奖惩决定的签发。3、负责监督施工方、监理方的现场管理情况，及时沟通、指正、协调，负责处理现场突发事件，对重大突发事件及时向项目公司总经理及分管领导汇报；4、负责项目公司项目部团队建设，包括培训、绩效考核、凝聚力建设等；5、参与招标计划管理、项目结算、项目后评估工作；6、完成上级领导分配的其他工作。

1996 年 03 月-2011 年 12 月 **中电投融和融资租赁有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责根据审单人员制作的单证，准确无误的且符合逻辑地录入单证；2、负责进口货物的报关、报检及转关、退运等单证的审核，打单，对单，申报，打印并整理资料；3、打印正式的报关单和报告并整理报关单证；4、完成岗位职责内的报关报检系统的所有打单工作；5、完成上级安排的其他事宜。

1991.01-2011.05 **么肆烤肉** **部门：研发部**

工作职责：

1、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；2、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作；3、组织、安排面试，并且进行人力资源初试；安排候选人入职，以及住宿安排；4、处理公司员工考勤事宜；5、办理相应的社会保险和公积金；6、办理劳动关系中相关手续（报到，转正，调动，离职）；7、领导交办的其他事情。

项目经历		
项目名称：	高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究	2009.07-2015.09
项目内容：	熟练使用 AI,PS 等图片编辑软件,会使用 PS 进行手绘制图工作。2.负责电商平台整体页面设计、商品详情页设计和美化，及相关新媒体运营配合和宣传资料的设计；3、有较强的美术功底和设计能力优先，有较强的审美能力。4、负责新产品的拍摄和抠图处理。5、对设计专注执着、充满激情、勇于创新，执行力强，有良好的沟通能力。	
项目名称：	高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究	2005.12-2018.10
项目内容：	1.通过电话或者邮件与客户沟通案件要求和进展；2.及时把客户要求反馈给公司相应的外勤人员；3.及时完成并提交案件的英语报告；4.及时向上级经理汇报所负责客户的业务进展；5.必要时协助其它客户负责人共同完成紧急工作任务；6.公司交代的其它工作。	

个人技能		
全国计算机等级考试	二级计算机证	
数据库简单维护	软件开发工程师证	

教育背景		
学校	专业	学习时间
中央财经大学	大气科学	2006.12-2010.12

自我评价		
1. 工作态度认真，有责任心，吃苦耐劳。		
2. 有良好的团队协作能力，为人友善，善于沟通，乐于和他人分享交流自己所学。		
3. 热衷于提高自身编程水平，有良好的学习能力		