

傅辰

80 岁 | 男 | 硕士研究生 | 5 年经验

15005181366



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

能动英语昆明校区

海外市场经理

2005 年 09 月-2016 年 10 月

内容：根据部门年度工作计划，制定本领域工作计划并组织执行，确保业务目标顺利达成；收集与维修工程部相关的市场信息；策划维修工程部与其他航空公司，维修单位的合作，包括项目和方式等；与维修工程部商务发展合作方开展商务洽谈，并完成合同的签订；建立和维护与各合作单位的关系，做好维修工程部内联，与合作单位的外联工作；积极协调外部关系单位，落实双方的合作关系，确保维修工程部所需各项维修市场资源的落实，扩大合作面；教练帮扶下属有效履职，不断提升团队知识技能和业绩输出；完成上级领导安排的其他工作。

福建华威集团有限公司

实验员

1991.02-2014.02

内容：1、负责公司电商品牌 IP 运营规划，制定和实施内容营销策略及执行；2、负责品牌 IP 打造与运营工作，制定品牌 IP 的推广策略方案，安排执行；3、通过线上线下渠道、媒体、网络平台、市场活动等方式进行品牌打造和推广；4、参与 IP 全流程孵化，协同内容、媒体、市场、衍生、合作等资源；5、根据电商行业特点和产品特色，撰写活动方案、宣传推广文案及其它营销文案。

无锡海伦生物科技有限公司

行政助理/行政专员

2001 年 11 月-2018 年 07 月

内容：1.进行短视频策划，包含账号定位策划、内容策划等一系列策划工作 2.进行文案脚本撰写，和拍摄进行沟通交流，确保视频拍摄效果

旗滨集团股份有限公司

看样师

2008.04-2018.04

内容：主要负责为客户提供一手/二手房咨询、租赁买卖等相关业务的全程代理服务 2.

项目经历

深圳市光明新区企业劳资关系情况调查与对策研究

UI 设计师

1990/10-2016/06

描述：1.协助制订完善、组织实施公司人力资源管理有关规章制度和 workflows；2.负责员工考勤管理，协助办理员工休假、请假手续；3.负责合同、协议及各类行政文档管理，及时更新人员管理信息表；4.负责办理员工入职及转正、调动、离职、合同续签等异动手续；5.负责工资核算、工资单发放；6.负责年底财务审计人事表单制作；7.负责操作社保公积金转入、封存等；8.负责员工各类人事相关问题的答疑。

《马克思主义政治经济学》(学时)网络课程设计

UI 设计师

2008 年 11 月-2012 年 06 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。

第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究

UI 设计师

1994 年 09 月-2018 年 09 月

描述：1、负责拼多多店铺整体规划、营销、推广、管理等系统经营性工作；2、负责店铺日常维护、产品更新、能独立操作店铺陈列和整体页面规划，以增强店铺吸引力；3、负责店铺目标计划的达成，每日监控各项店铺

教育经历

北京城市学院

中西医结合 | 博士学位

2014.02—2018.02

北京服装学院

海洋科学 | 硕士学位

2013.11—2017.11