

# 茅坚

56 岁 | 男 | 大专 | 5 年经验

13500335327



## 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

### 上海旌桦酒店管理有限公司

质量经理

2006.05-2014.01

内容：1、配合方案主创设计师完成每季公司拉杆箱产品的设计工作事宜。完成产品画册更新，跟进配合设计变更调整 1、配合方案主创设计师完成效果图的设计与制作；2、熟练操作 3D 软件及其它相关软件，渲染大图并独立完成后期处理工作；3、准确把握设计理念，配合方案设计师完成效果图，跟进配合设计变更调整。

## 项目经历

### 高校思想政治工作的薄弱环节及其对策研究

UI 设计师

2001.04-2015.08

描述：1、全面负责对公司形象展示宣传、产品广告、活动宣传彩页、宣传海报、pop 等的设计与制作；2、负责公司各类展会以及市场活动的布展策划，布展平面设计、文本设计工作；3、负责公司线上及线下广告宣传及产品宣传等设计类工作，含微信朋友圈、软文配图、公众号宣传海报等相关工作；4、根据公司品牌策略、推广计划及其它设计需求，设计和制作相关设计内容；如品牌形象的设计及改进；5、完成上级安排的其它工作事项。

### 量子信息技术的认识论研究

UI 设计师

1993/01-2017/05

描述：1.负责进口业务与代理对接；2.负责斯丹姆公司总账，报税，外部审计；3.定期编制财务管理报告，财务数据的校对，分析和控制；4.相关对外合同的财务审核；5.集团财务管理部分的内部分摊。

### 习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究

简历来自：BOSS 直聘

描述：1.负责撰写公司例会会议纪要及各类通知、通告等文字材料。2.负责组织办公设备、办公用品的采购、领用、维修、盘点等管理工作。3.负责公司领导安排的督办工作、上传下达。4、负责组织重要来宾的接待和相关外联工作。5、负责维护办公秩序、办公环境美化卫生、安全及提供各项后勤保障工作。6、负责公司车辆管理相关工作。7、负责人力资源工作规划，完善、执行人事管理制度及管理流程。8、根据业务发展需求，编制人员招聘计划，组织实施招聘面试工作。9、组织实施人力资源各模块具体工作。10、完成公司领导交办的其他工作。

## 教育经历

首钢工学院

金融学 | 硕士学位

2010. 02—2014. 02

北京宣武红旗业余大学

马克思主义理论 | 硕士学位

2010. 02—2014. 02