

纪娜

意向岗位：前端开发

出生日期：2007.03

籍贯：广西省南宁市

工作年限：3 年

电话：15108491696

邮箱：griyx@google.com

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

教育背景

2005.10 -- 2009.10	北京体育职业学院	博士学位
2007.12 -- 2011.12	北京农业职业学院	学士学位
2002.05 -- 2006.05	北京体育大学	硕士学位

工作经历

1998/09-2014/07 上海德悦柏国际贸易有限公司 人事行政主管

1、处理董事会日常工作，持续向董事提供、提醒并确保其了解监管机构有关公司运用的法规、政策等要求。2、负责公司对外信息披露，协调公司内部信息的沟通。3、负责联系股东、券商、会所、律所及媒体等日常事务；协调董事会、监事会及公司管理层的内部工作及组织实施投资者关系管理。4、文书起草及

1992.02-2019.08 广州云蝶科技有限公司 计划员

1.热情接待顾客，了解顾客需求并协助店长完成门店业绩；2.负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作，按规定完成销售统计工作；3.完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常门店营业工作；4.做好所负责区域清洁卫生工作；5.完成领导交办的其它工作任务。

项目经历

2008/02-2012/02

项目介绍：我国最低工资制度的落实状况及其影响研究

项目内容：

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.

2002/06-2012/03

项目介绍：理论研究

项目内容：

1、负责跟进 Facebook、亚马逊、速卖通、Ebay 等电商平台热卖新品，寻找货源，推荐上架；2、负责跟进供应商新品，满足编辑上传的需求量；3、负责自己调研产品的后续工作，图片侵权处理、客服相关问题咨询、采购相关问题处理；4、日常工作处理，如产品属性核查、清仓、缺货下架，定期分析总结对应负责的产品的销售情况。