

简历



个人信息

姓名
尤素

出生年月
1988.10

籍贯
重庆市

政治面貌
中国共产党预备党员

户籍
青海省格尔木市

电话
15004518790

Email
qi juc@hotmail.com

个人技能

吃饭喝茶

教育背景

2003.05-2007.05

华北电力大学

农业工程

学士学位

工作经历

1996.04-2017.02

江西景德中药股份有限公司

销售内勤

工作内容:

1、负责从前期市场调研到产品立项、策划到新品上市的开发及跟踪工作；2、及时洞察市场动态，对行业发展趋势、竞品信息、消费者需求进行深度调查；3、新产品开发阶段，结合市场分析，从产品定位角度提出建议方案，参与新品立项；4、在产品研发阶段能够与开发部沟通专业细节问题，同时需要跟部门经理保持沟通，统筹产品进程，及时纠错，跟进产品进度；5、负责各新产品上市的跟踪及产品的改良升级；6、负责竞争对手产品分析，并作出合理的改进机制。

1992.01-2019.11

星辉游戏

排版设计员 4K-5K

工作内容:

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。

1992/06-2014/06

广州北鱼网络科技有限公司

新媒体运营专员

工作内容:

1. 负责公司日常业务送货；2. 配合公司业务人员客户拜访；3. 公司车辆的日常维护与管理

1991.12-2013.08

贵州航宇科技发展股份有限公司

仓库文员

工作内容:

1、根据公司的营销政策及任务，主动挖掘市场需求，积极开拓市场，开发和维护客户。2、负责公司线上、线下营销渠道开发、场景设计和营销推广，定期分析反馈市场信息。3、协调资源，跟踪项目进度，确定合作方案，确保客户的满意度。4、负责市场营销活动的策划与方案制作，向客户推广公司最新活动及相关产品服务等。5、上级领导交待的其他工作事宜。

项目经验

1990.03-2014.10

当代物理学中的超验认识研究

项目职责:

2003.07-2016.09 新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究

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. 完成领导交代的其它事宜。

2002/02-2016/02 第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究

1. 主导生产部门焊接线根据生产计划调整生产活动 2. 分析及制定生产指标, 如安全、质量、产量等, 提高产能 3. 鼓励团队成员提出改善意见 4. 与各部门协调沟通关于材料、质量、流程等环节, 以保证交期 5. 持续推进 EHS 改善, 做好工厂 5S, 做到安全生产 6. 遵守公司规章制度

