

个人简历

姓 名	尤萍凝	性 别	女
年 龄	29		
电 话	13802728477	籍 贯	贵州省黔东南苗族侗族自治州
毕业学院	中央音乐学院	毕业专业	自然保护与环境生态
邮 箱	uefp62v@sohu.com	学 历	高中

工作经历

2000/03-2018/03 **深圳市星河互动科技有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

1、负责影视动画中的场景与渲染工作；2、制作建筑表现动画，对建筑场景的控制，模型，灯光，材质，小品镜头运动的表现。

1999.02-2012.03 **杭州恒胜电子科技有限公司** **部门：研发部**

工作职责：

电话通知移动用户升级办理增值套餐，或在线报装宽带等，业务简单，不定期更新，无经验者培训一天即可上岗。二、

项目经历

项目名称：自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究 1993.11-2019.06

项目内容：1、日常接听电话及来访者接待工作，以良好的态度将来电者转接到相关部门，及时、礼貌的接待访客。2、加强相关行政类表格的更新、管理、存档工作，平时做好考勤记录的登记和更新工作，月底配合人事部完成考勤汇总工作。认真完成每月底的帐单核对工作，对于日常的文具、日常消耗品。3、接待公司新报到员工，按照流程，拍照、员工信息登记、分发办公用品，办公桌钥匙、制作铭牌、告知公司管理信息给予新员工最大的帮助。员工离职，收回员工之前借有公司的物品，认真核实确保公司无任何损失。通知保安领班销卡，将回收来的文具——分类摆放整理，争取最大程度的节约资源不浪费。4、协助维持公共区域的整洁卫生，保证会议室相关物品、设备都摆放到位，为员工创造个良好、舒适的办公环境。5、负责办公区域相关设备的保修工作，如复印机、打印机、饮料机等，定期与相关供应商沟通，了解彼此工作，为员工提供更好的服务。6、积极与部门同事沟通，保障公司正常业务操作，维护公司良好工作环境。

项目名称：中国与印度关系研究 2007/09-2016/03

项目内容：1、负责公司几个项目涉及收入类的相关业务审核工作；2、负责处理公司用友进销存系统订单及总账等相关账务处理；3、负责每月凭证整理及装订；4、完成领导交代的临时性工作；

项目名称：充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究 1996/09-2011/08

项目内容：1.负责组织、实施商务投标。认真阅读招标文件要求，根据招标文件要求，收集制作招标文件需要的技术和商务资料。2.负责投标商务文件的编制、排版、打印、复印、装订，跟进所负责项目的投标全过程。3.负责各类标书模板的建立和商务

信息库的完善，负责商务文档管理（电子和纸质文档）4.完成领导交代的其他商务工作。

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
中央音乐学院	自然保护与环境生态	2000.08-2004.08
北京北大方正软件职业技术	设计学	2007.09-2011.09

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		