

# 陈玉环

70 岁 | 女 | 硕士研究生 | 5 年经验

15604664661



## 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

### 完美世界/完美时空

三级客服助理

1990.02-2012.05

内容：1、客人服务意识强及声线甜美；2、具有良好的诚信、职业道德，具责任心和严谨的工作态度；3、礼貌、热情、耐心的服务态度；4、具有良好的语言尤其英文、文字表达能力和沟通能力强；

### 江苏柯菲平医药股份有限公司

Golang 技术主管

2007/09-2015/02

内容：1.负责公司贷款产品的营业数据分析及损益分析；2.负责新产品的市场调研及开发；3.负责跟韩国总部汇报的会议资料准备及报告；4.领导安排的其他事情。

## 项目经历

### 技术与工程中的模型研究

UI 设计师

2000 年 10 月-2014 年 08 月

描述：一、品牌管理 1、负责安歆集团品牌及三个产品品牌的战略规划和推广策略；2、确认品牌理念、输出品牌价值；3、制定品牌管理制度与流程；4、编制年度推广费用预算并监督实施。二、自媒体营运 1、负责自媒体平台的搭建、内容规划及日常运维；三、品牌推广活动 1、负责品牌推广活动策划与执行；2、负责行业活动，如展会、论坛、峰会等的参与及交通。四、媒体推广 1、负责媒体库的建立及资源对接 2、对外 PR 工作

## 华南敌后抗日根据地经济建设研究

UI 设计师

1991.04-2014.05

描述：1、负责项目的管理，包括项目提案、项目团队的组建、执行与管理；2、根据活动方案有条理的安排，从前期活动准备到活动执行、后期跟进等；3、为客户提供顾问性的活动策略，建设、维护健康、互信的客户关系；4、公司日常传播客户事件行销服务及新客户的开发与维护。

## 深圳市罗湖区发展研究

UI 设计师

2006 年 06 月-2013 年 02 月

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

首都联合职工大学

新闻传播学 | 博士学位

2009.10—2013.10

北京林业大学

药学 | 硕士学位

2013.07—2017.07