

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **强彪** | | | |  |
| 60岁 | | 女 | | 高中 | | 5年经验 |
| 13300314166 | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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** |

|  |  |
| --- | --- |
| 句容市汇贤置业有限公司 | |
| 线下业务推广员 | 2007/04-2018/05 |

**内容：1、熟练使用微博、微信确保完成日常信息发布、维护；2、撰写文章和评论，通过新媒体进行发表；3、策划并执行运营工作，增加粉丝，增加用户粘性；4、能独立策划传播性范围广、能带来大流量线上的活动；5、分析运营数据，收集用户反馈，提供产品及运营流程的优化建议**

|  |  |
| --- | --- |
| 陕西西交康桥教育科技有限公司 | |
| 体育转房产置业顾问 | 1993/04-2011/07 |

**内容：1、独立进行区域内网络安全市场的拓展；2、负责辖区运营商、销售渠道和相关客户的管理与协调，保持良好的市场合作关系；3、负责公司产品的销售工作，完成销售任务；4、负责与客户联络沟通，进行方案设计、标书应答；5、独立进行项目的商务运作；6、负责辖区内客户维护工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 广州市永信药业有限公司 | |
| UI设计师 | 2005.12-2014.10 |

**内容：1、负责Linux/Android平台常见外设驱动，如4G、Camera、LCD、TP、BT、WIFI，以及各类传感器等模块；2、独立完成板级驱动开发与调试，支持基于linux操作系统的总线驱动、IC器件驱动等底层驱动开发；3、与硬件工程师一起跟踪、分析、评估和验证新器件以及同类替代器件；4、独立完成单板故障检测软件、维修软件功能设计及开发。**

|  |  |
| --- | --- |
| 昌硕电子有限公司 | |
| 计划员 | 1996.04-2014.09 |

**内容：1.负责终端渠道所属区域市场开发和维护上量工作，积极开拓新市场，扩展产品的销售，完成或超过区域下达的销售指标；2.在公司政策引导下向目标客户传递和公司产品相关的信息，了解产品功能、使用方法、产品特点和公司的相关服务方案，有效的执行公司销售策略；3.通过有效地将目标客户进行分级管理，合理安排拜访频率、正确传递产品信息与客户建立良好的学术及客勤关系，并及时收集反馈客户信息和市场情况，满足客户需求；4.依据制定的营销方案，组织开展各类营销活动，提高品牌知名度；5.及时提交周报、月报、日报，反馈工作情况并按照公司要求积极提升个人销信及专业技能；6.严格执行公司各项制度，服从领导交代各项事务。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 软硬法视域下的廉政党内法规与国家法律衔接协调问题研究 | |
| UI设计师 | 1992年01月-2017年05月 |

**描述：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.完成领导交代的其他事宜。**

|  |  |
| --- | --- |
| 时空情境视角下农民工越轨行为防治研究 | |
| UI设计师 | 2002年03月-2016年04月 |

**描述：1、负责跟进落地公司的资源客户，并自主开发新客户,可以独立进行项目初期开拓中期谈判后期项目合同及款项跟进2、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划**

|  |  |
| --- | --- |
| 新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究 | |
| UI设计师 | 2004.08-2016.08 |

**描述：1、完成门店各项活动组织与沟通协调的具体工作；2、公司常规广告制作，主要与设计对接工作思路；3、门店企划物料及陈列道具的对接、跟进和管理工作；4、相关市场活动陈列形象的跟进、支持、执行与维护；5、完成上级领导安排的其他工作任务。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 中国科学院大学 | |
| 草学 | 学士学位 | 2010.03—2014.03 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中国农业大学 | |
| 财政学 | 硕士学位 | 2004.08—2008.08 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京理工大学 | |
| 动物医学 | 学士学位 | 2003.03—2007.03 |