

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **平静** | | | |  |
| 75岁 | | 男 | | 博士研究生 | | 5年经验 |
| 15901887975 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 重庆西山科技股份有限公司 | |
| 质检员 | 1993.09-2016.09 |

**内容：1、负责工程部档案文件的归档、移交、借阅管理；2、负责工程资料、图纸的管理，工程文件的处理；3、完成上级交办的其他任务。**

|  |  |
| --- | --- |
| 武汉玺轩广告有限公司 | |
| 物探工程师 | 1994.12-2013.06 |

**内容：1、制定品牌策略及品牌及产品传播策略，策划组织实施各类品牌传播、公关事件及执行方案2、针对客户的行业及实际特征为客户提出互联网营销以及社会化媒体营销的策略方案，并负责整体策略制定、提案、监督落实执行及总结回顾3、对接客户，了解项目需求，把握方向和整体完成质量，主导项目策划、方案产出和比稿工作4、能带领团队进行独立复杂综合性项目的独立提案，并规划相关的培训和沟通会议，加强双方的了解5、有很强的团队组建和管理能力；能适应多变的环境，积极参与公司业务拓展6、了解下属员工的期望，对其进行职业规划，并帮助其达成职业发展目标**

|  |  |
| --- | --- |
| 广东旭诚科技有限公司北京分公司 | |
| Elan-前台行政助理 | 2001/11-2017/03 |

**内容：1.统筹部门工作规划、任务分配、流程的优化；2.负责与海关、地服公司、快递公司及总公司各个部门的沟通；3.协助现场查验工作；4.负责分公司日常事务的管理及突发事件的处理；5.领导交办的其他事项。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| “和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究 | |
| UI设计师 | 2006/03-2016/12 |

**描述：专业、热忱的服务，独到的审美，消除客户“选择恐惧”，协助客户挑选精美的照片。**

|  |  |
| --- | --- |
| 量子信息技术的认识论研究 | |
| UI设计师 | 2000/09-2012/08 |

**描述：1、主要负责对接企业财税筹划类产品及工商、财税异常解决合约签署，并收取对应费用；2、利用公司提供的信息资源及咨询客户资源，及时准确地了解大客户信息，把握大客户财税相关的需求，共同制订财税服务解决方案；3、跟进潜在大客户,挖掘企业需求，推进财税筹划产品（从基础财税筹划到高端）；4、邀约企业负责人见面，并落实签约事宜；5、有效进行客户关系的维护和发展，提升客户满意度和客户价值，建立长期共赢的客户合作关系；6、与客户进行良好的联络沟通，开展商务洽谈等新客户开发和业务开拓工作，签订订单，回收相关服务款项。7、优先录取会计专业的实习生以及应届毕业生。公司**

|  |  |
| --- | --- |
| “两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究 | |
| UI设计师 | 2006/05-2019/04 |

**描述：（1）起草各类运营通知文件，召集各类运营会议；（2）对各管理制度、政策、各项流程的执行进行监控与优化；（3）负责各类销售指标统计报表和报告的分析，并随时反馈销售异常情况；（4）对各部门工作整体规范性的督导与跟进；（5）协调各部门运行事宜，跟踪重点工作计划落实；（6）管理优化公司信息系统；（7）完成总经理交办的其他事宜。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 中国音乐学院 | |
| 旅游管理 | 硕士学位 | 2010.07—2014.07 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中央美术学院 | |
| 地球物理学 | 硕士学位 | 2005.09—2009.09 |