

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **奚若才** | | | |  |
| 86岁 | | 男 | | 硕士研究生 | | 5年经验 |
| 13603094035 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 广州花园酒店有限公司 | |
| 国企急聘电话销售 | 1995年02月-2016年11月 |

**内容：1、负责终端培训会、招商会、订货会的组织、策划及主持；2、负责公司关于产品路演、销售技巧、心态管理、企业文化等3、可独立开发培训课程，编制销售教案。**

|  |  |
| --- | --- |
| 广州市诺泰欧汽车用品有限公司 | |
| 科勒卫浴导购喜盈门店 | 2004年02月-2014年08月 |

**内容：1、负责统筹武汉分公司的本地化行政管理，包括架构、制度流程、团队考核等。2、负责公司下属校区的扩租、选址、装修、入住等工程。3、负责武汉分公司行政运营、基建预算、费用的管控、分摊、数据分析等。4、负责整个公司的综合运维、固资、采购等，包括，保洁、安保、绿植、维修、物业、消防、仓储、各类印刷品、部门业务活动支持、各类投诉处理，固资、采购等；5、负责公司OA及知识库的供应商招标，项目跟进，平台搭建。6、负责制定本部门工作计划，编制年度行政/人事预算并加以控制；7、负责部分外联工作，妥善处理各种对外事务；8、负责公司各项证照的日常管理，定期或按要求进行变更、更新。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 习近平新时代中国特色社会主义思想的方法论研究 | |
| UI设计师 | 2007.05-2011.10 |

**描述：1、对计算机产品生产整个过程进行有效监控，推动产品质量持续改善；2、主导在线异常，跟踪，直到处理封闭；3、编制、完善产品在线检验流程/作业指导书，并实施培训；4、负责班组人员工作绩效管理及能力提升；5、完成上级临时指派的工作和任务。产品工程师2人**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 首都联合职工大学 | |
| 护理学 | 博士学位 | 2005.09—2009.09 |