|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  尤素  **出生年月**  1988.10  **籍贯**  重庆市  **政治面貌**  中国共产党预备党员  **户籍**  青海省格尔木市  **电话**  15004518790  **Email**  qijuc@hotmail.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2003.05-2007.05** | **华北电力大学** | **农业工程** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1996.04-2017.02** | **江西景德中药股份有限公司** | **销售内勤** |   **工作内容:**  1、负责从前期市场调研到产品立项、策划到新品上市的开发及跟踪工作；2、及时洞察市场动态，对行业发展趋势、竞品信息、消费者需求进行深度调查；3、新产品开发阶段，结合市场分析，从产品定位角度提出建议方案，参与新品立项；4、在产品研发阶段能够与开发部沟通专业细节问题，同时需要跟部门经理保持沟通，统筹产品进程，及时纠错，跟进产品进度；5、负责各新产品上市的跟踪及产品的改良升级；6、负责竞争对手产品分析，并作出合理的改进机制。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1992.01-2019.11** | **星辉游戏** | **排版设计员4K-5K** |   **工作内容:**  1、参与NGS实验的相关操作，包括但不限于核酸提取、文库构建、文库上机等实验；2、能按时完成主管派发的任务，并在要求时间内反馈实验结果；3、负责实验室SOP的整理及操作规范，及时反馈问题；4、负责实验室仪器的维护及故障处理。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1992/06-2014/06** | **广州北鱼网络科技有限公司** | **新媒体运营专员** |   **工作内容:**  1.负责公司日常业务送货；2.配合公司业务人员客户拜访；3.公司车辆的日常维护与管理   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1991.12-2013.08** | **贵州航宇科技发展股份有限公司** | **仓库文员** |   **工作内容:**  1、根据公司的营销政策及任务，主动挖掘市场需求，积极开拓市场，开发和维护客户。2、负责公司线上、线下营销渠道开发、场景设计和营销推广，定期分析反馈市场信息。3、协调资源，跟踪项目进度，确定合作方案，确保客户的满意度。4、负责市场营销活动的策划与方案制作，向客户推广公司最新活动及相关产品服务等。5、上级领导交待的其他工作事宜。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1990.03-2014.10** | **当代物理学中的超验认识研究** |   **项目职责:**  1、策划并实施符合组织发展的各类文化活动，营造符合公司企业文化的组织氛围；2、建设员工反馈渠道，通过定期回访员工，参与制定提升员工满意度与敬业度改善计划和措施；3、负责入职、转正、异动、续签、离职等人事事件的沟通跟进分析；4、负责公司员工社保、公积金相关事务办理，协调处理劳动关系中产生的纠纷及其他相关问题；5、公司员工档案资料收集、整理、归档。   |  |  | | --- | --- | | **2003.07-2016.09** | **新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究** |   **项目职责:**  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。   |  |  | | --- | --- | | **2002/02-2016/02** | **第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究** |   **项目职责:**  1.主导生产部门焊接线根据生产计划调整生产活动2.分析及制定生产指标，如安全、质量、产量等，提高产能3.鼓励团队成员提出改善意见4.与各部门协调沟通关于材料、质量、流程等环节，以保证交期5.持续推进EHS改善，做好工厂5S，做到安全生产6.遵守公司规章制度 |
|  |  |