

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **毛梁** | | | |  |
| 92岁 | | 男 | | 博士研究生 | | 5年经验 |
| 13903978886 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 深圳市诚和通供应链管理有限公司 | |
| 销售内勤 | 2001年07月-2016年03月 |

**内容：1、负责高培品牌文案输出工作，制作针对性项目文案内容2、线上线下品牌活动策划3、新媒体运营管理工作4、对接广播台孕妈项目。**

|  |  |
| --- | --- |
| 常州金方圆新材料有限公司 | |
| 营销工程师 | 1991年02月-2016年03月 |

**内容：1、负责根据审单人员制作的单证，准确无误的且符合逻辑地录入单证；2、负责进口货物的报关、报检及转关、退运等单证的审核，打单，对单，申报，打印并整理资料；3、打印正式的报关单和报告并整理报关单证；4、完成岗位职责内的报关报检系统的所有打单工作；5、完成上级安排的其他事宜。**

|  |  |
| --- | --- |
| 武汉市海泰伟创科技有限公司 | |
| 行政前台 | 2009年06月-2015年08月 |

**内容：1.负责财务部的行政工作；2.整理、装订记账凭证；3.票购买、保管、开具等工作；4.其他领导交办的临时性工作。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 歌舞艺术中岭南文化元素的开发创新研究 | |
| UI设计师 | 2006年06月-2010年11月 |

**描述：1、负责高管日常工作及商务日程安排，并做好各部门协调工作；2、协助高管组织和陪同参与出席对企业或政府部门的外联公关活动；3、负责高管会务的组织和协调，会议纪要的编写，并对决策事项进行督办，跟进落实；4、负责各类通知、通告、总结、报告、公函、发言稿等的撰写,各种档案文件的呈批、整理、归档。5.、完成上级领导交办的其他事务。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 南开大学 | |
| 地质 | 学士学位 | 2007.09—2011.09 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京物资学院 | |
| 电子信息 | 学士学位 | 2003.03—2007.03 |