

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **云佳** | | | |  |
| 41岁 | | 男 | | 博士研究生 | | 5年经验 |
| 13906165060 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 深圳中电国际信息科技有限公司 | |
| 行政前台 | 2009年05月-2018年10月 |

**内容：1、组织进行区域市场价格走势、竞争对手及重点楼盘信息等的收集、分析和研究；2、负责编制项目整体营销方案，明确营销策划思路、推盘节奏、推广要点、营销费用预算目标等并组织实施；配合集团总部制定跨区域/项目营销推广方案，并推动本区域本地开展；3、负责根据项目营销工作的开展，编制项目各阶段营销方案/计划，并组织实施；4、根据确定的营销方案、计划，负责开展本地项目营销推广活动和媒体投放，并进行效果评估，监督事业部营销推广管理；5、负责区域本部权限内营销类供应商入库、选择、评估、合同和履约管理；6、负责当地各类营销媒体资源的使用与管理，维护日常关系；7、负责定价及货量策略管理。盘点、跟踪区域内各项目可售货源及去化情况，审核权限内各项目全新组团定价，并根据组团定价体系，制定项目优惠政策、价格调整策略、付款方式。**

|  |  |
| --- | --- |
| 雅居乐地产-海南公司 | |
| 主办会计 | 1997.04-2018.07 |

**内容：1、负责按项目总计划审查及设定机电工程施工进度计划，并监督、控制进度计划的落实；2、负责对项目现场工程质量进行有效的管理和控制；3、负责现场机电及施工各关联方的管理和协调，通过有效的技术和管理协调及时解决施工中出现的各种问题，以确保机电施工进度及质量；4、负责现场机电施工中环境、安全和卫生标准的管理，保证现场安全、卫生和环保标准满足要求。**

|  |  |
| --- | --- |
| 上海延中饮料有限公司 | |
| 财务副部长 | 2003/09-2013/09 |

**内容：1、通过公司后台给预定酒店客人提供相应服务。2、掌握公司的相关业务，针对客人提出的问题，在线上和电话中能做出快速、准确专业的咨询服务。3、了解服务需求信息，进行有效的跟踪，做好售前、售后指引和服务工作。4、与相关部门紧密配合，协调沟通。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 习近平总书记治国理政现代化战略思想比较研究 | |
| UI设计师 | 2007.12-2011.10 |

**描述：1.负责制定SMT生产过程中的设备操作说明，验证各岗位作业指导书的合理性和完整性；2.负责生产过程中设备的正常运作，确保设备运转率；3.负责设备和工具的日常检查、校验、维护和保养；建立健全帐、卡与台帐，标识明确；4.负责制定设备维护保养计划和维护保养预算；5.负责备品备件的计划与管理；6.协助技术工艺人员制定各项工艺文件；7.协助品质管理人员做好品质改善工作；8.负责相关设备数据和资料的登记、造册、编号、整理与保管，进行统计与分析；9.提升生产产量和质量。**

|  |  |
| --- | --- |
| 大数据时代我国社会公德治理的运行机制研究 | |
| UI设计师 | 2003.02-2016.07 |

**描述：1、会电脑，能熟练使用Office办公软件（Word、Excel）;2、做事认真、积极主动，有主见；3、性格开朗，沟通协调能力强；**

|  |  |
| --- | --- |
| 南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究 | |
| UI设计师 | 1998.11-2012.04 |

**描述：1、协助上级制定、部署所有会员专享服务的工作计划，并有效地监督、推行落实;2、参与领导、管理和指导礼宾服务组内负责会员专享服务的员工;3、共同参与制定为「贵宾会员」的服务计划，并落实推行有关的细节;4、配合「客户关系管理部」为贵宾会员而举行的活动及安排，制定及推行有关的流程细节，确保流程顺畅;5、制定会员专享服务及连络的工作流程，确保所有工作都有足够及适当的指引；6、负责制定工作流程以推行已制定的会员登记、专享礼遇等运作;7、协助制定有效处理「贵宾会员」的服务查询、要求或投诉的机制;8、收集及分析「贵宾会员」的意见、需要和要求，定期与「客户关系管理部」交流，提供增值服务的建议；9、制定遇事通报、突发及紧急事故通报及处理的工作细则，确保员工遇事时为「贵宾会员」提供\*\*\*手协助，并共同处理；10、参考管理数据及会员意见数据，提供更新及整改服务流程的方案；11、策划及议定培训方向，增强礼宾服务组内负责会员专享服务的员工日常工作流程的知识;12、每天累积不少于六小时在礼宾柜台与前线同事一起为「贵宾会员」服务，尤其是在人流高峰时段或活动期间，主动接触及了解会员的需要。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 首都医科大学 | |
| 建筑 | 学士学位 | 2007.04—2011.04 |

|  |  |
| --- | --- |
| 公安部管理干部学院 | |
| 外国语言文学 | 硕士学位 | 2007.10—2011.10 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京京北职业技术学院 | |
| 大气科学 | 学士学位 | 2000.06—2004.06 |