

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **纪欢** | | | |  |
| 13岁 | | 男 | | 硕士研究生 | | 5年经验 |
| 13000522596 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 上海舒适堡健身美容中心有限公司 | |
| 少儿英语老师 | 1993.06-2013.06 |

**内容：1、负责管理酒店网络市场，计划并实施酒店的销售活动；2、负责线上推广、宣传、活动策划等；**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 当代物理学中的超验认识研究 | |
| UI设计师 | 1991.10-2017.07 |

**描述：1、负责长度几何类计量器具的常规校准及检测工作；2、操作三坐标测量仪、影像测量仪、高精测长仪等设备，从事几何量工程测量；3、负责本专业仪器设备计量新项目的开发及老项目维护；4、对接相关行业发展，为客户提供长度类测量解决方案；5、完成领导交办的其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 歌舞艺术中岭南文化元素的开发创新研究 | |
| UI设计师 | 1990/04-2014/12 |

**描述：1、负责收集、整理、归纳市场行情、价格、行业动向，提出分析报告，定期向总经理反馈最新信息；2、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策；3、负责召集公司相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施；4、协助经理与客户及供应商建立良好的合作关系，并负责做好公司重要来宾的接待安排及重要会议的组织与会务工作；5、完成总经理临时交办的其他任务。**

|  |  |
| --- | --- |
| 学术研究 | |
| UI设计师 | 1999年01月-2010年06月 |

**描述：负责公司形象展示宣传、产品图册设计、宣传册设计、ppt，产品海报，产品使用前后对比图等平面类设计工作；负责部门对外日常工作宣传及广告、产品、活动的平面设计；负责网站页面设计，产品设计，广告设计等对外的平面设计工作；**

|  |  |
| --- | --- |
| “和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究 | |
| UI设计师 | 1992/11-2014/11 |

**描述：1、负责销售合同的签订、备案；2、负责整理已签订商品房买卖合同的\*\*\*，并归档以及建立电子档案；3、负责办理客户撤销合同、合同变更相关工作；4、全程办理按揭客户按揭手续、跟踪银行按揭进度、确保快速放款；5、负责与财务沟通，各项相关手续费的支取，相关票据的交接，转存银行保证金等工作；6、定期了解房屋交易中心、产权办、银行等相关单位对购房所产生的查档费、契税、维修基金、利率及相关税费的变更，及时进行更新；7、掌握各产品销售政策及基本销售流程；完成上级领导安排的其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京戏曲艺术职业学院 | |
| 仪器 | 学士学位 | 2001.11—2005.11 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中国人民大学 | |
| 机械 | 学士学位 | 2009.11—2013.11 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京电子科技职业学院 | |
| 仪器 | 博士学位 | 2010.11—2014.11 |