

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **雷子天** | | | |  |
| 59岁 | | 男 | | 大专 | | 5年经验 |
| 13905690421 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 青蛙王子日化有限公司 | |
| BD品牌开发经理 | 1999.02-2015.10 |

**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。**

|  |  |
| --- | --- |
| 佳兆业国际乐园集团 | |
| 销售总监 | 2003年04月-2016年11月 |

**内容：1、负责项目资料（会议）的制作、收集、审查、整理、立卷、归档及竣工图、竣工验收资料的制作、收集、整理、立卷、归档。2、负责接收、发放及保管集成部的书函文件、合同、设计图纸与设计变更，以及相关资料的收集、借阅。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记4、负责集成部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。5、负责集成部工程预算、结算、工程量计算清单，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管，并全力支持配合收款工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 上海三色米网络科技有限公司 | |
| 数据专员 | 1992年07月-2015年06月 |

**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。**

|  |  |
| --- | --- |
| 福州樱花国际日语 | |
| 营销储备干部7500起 | 1994年11月-2015年07月 |

**内容：1、熟悉掌握安全事宜，服勤于大门前、大厅内、后门及各指定之警卫岗；2、遵守保安队长的指示，确保园区财产与顾客安全；**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 技术与工程中的模型研究 | |
| UI设计师 | 1992/02-2017/03 |

**描述：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。**

|  |  |
| --- | --- |
| 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年05月-2012年09月 |

**描述：1、配合方案主创设计师完成每季公司拉杆箱产品的设计工作事宜。完成产品画册更新，跟进配合设计变更调整1、配合方案主创设计师完成效果图的设计与制作；2、熟练操作3D软件及其它相关软件，渲染大图并独立完成后期处理工作；3、准确把握设计理念，配合方案设计师完成效果图，跟进配合设计变更调整。**

|  |  |
| --- | --- |
| “两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究 | |
| UI设计师 | 2004年08月-2012年10月 |

**描述：熟练操作冲洗车或垃圾车，完成作业要求。作业车辆的日常保养工作完成上级交代的其它工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 岭南文化融入大学生思想政治教育研究 | |
| UI设计师 | 1994/05-2018/04 |

**描述：1.负责招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续。2.负责建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同。3.负责人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他业务部门工作。4.负责员工考勤，工资报表制作和年度工资总额申报，办理相应的社会保险等。5.负责建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动。6.收集相关的劳动用工等人事政策及法规。任职资格1.全日制本科学历，人力资源管理相关专业及有工作经验者优先考虑；2.两年以上人力资源工作经验；3.熟悉人力资源管理各项实务的操作流程，熟悉国家各项劳动人事法规政策，并能实际操作运用；4.具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；5.熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京教育学院 | |
| 财政学 | 学士学位 | 2013.07—2017.07 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中央美术学院 | |
| 能源动力 | 学士学位 | 2000.07—2004.07 |