|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  柳咏  **出生年月**  1960年03月  **籍贯**  重庆市  **政治面貌**  中国共产党党员  **户籍**  贵州省兴义市  **电话**  13506566022  **Email**  rdp5bp@qq.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2011.04-2015.04** | **北京社会管理职业学院** | **护理学** | **学士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2005.06-2009.06** | **北京京北职业技术学院** | **化工与制药** | **博士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2000.11-2004.11** | **北京卫生职业学院** | **临床医学** | **硕士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2009.11-2012.04** | **学大教育西安分公司** | **结构工程师/结构设计** |   **工作内容:**  1.协助、指导各项目公司机械设备维修、维护、保养制度和计划的制定；编制、修订机械设备管理规范和技术标准，并组织实施；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **2005.03-2012.01** | **昆明铭春宾馆有限责任公司** | **海运客服** |   **工作内容:**  1.协助、指导各项目公司机械设备维修、维护、保养制度和计划的制定；编制、修订机械设备管理规范和技术标准，并组织实施；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1993.09-2018.07** | **深圳市同致行物业顾问有限公司西安分公司** | **广佛电商人事经理双休** |   **工作内容:**  1.办公室日常管理工作2.分类整理和保管各种重要文件资质3.保持总部和办事处的信息互通4.协助总部人事各项事宜5.协助总部财务各项事宜6.反馈销售意向，协助投标的部分工作7.协助技术部工程师的工作  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **1995.10-2016.08** | **技术与工程中的模型研究** |   **项目职责:**  1、负责公司产品在电商平台、微信社群等渠道上的推广运营；2、制定具体的推广活动方案、并在审批后执行；4、根据公司项目策划运营，编辑相应文案；5、管理维护客户关系以及客户间的长期战略合作计划。   |  |  | | --- | --- | | **2003/06-2012/01** | **社会组织党建科学化推进广州城乡基层社会治理现代化研究** |   **项目职责:**  1、负责品牌形象的树立和推广，包括品牌文化、品牌手册、创意视觉拍摄等内容的策划、梳理及文案撰写；2、维护并拓展公司的媒介关系库，根据公司的营销推广计划组织并管控媒体发稿，跟进广告投放，审核及评估媒体撰写的稿件，结合媒体的推广选题和品牌推广计划撰写媒体软文及活动公关稿件等；3、公司各类活动的策划、供应商挑选审核、组织公司内部各部门间的沟通配合及活动执行管控；4、配合各渠道做好产品线上线下的推广营销互动。   |  |  | | --- | --- | | **1995.08-2013.10** | **信息化条件下宣传思想工作研究** |   **项目职责:**  1、按设计人员提供的“装配图”的产品名称、型号、规格、专用工具，标准件等，做好装配前准备；2、严格按照“装配工艺”，进行产品的装配，及时向设计人员反馈装配中的问题,对影响质量,进度的重大问题及时向车间负责人汇报，装配好后通知相关人员进行装配认可,确保装配质量；3、负责现场5S管理，确保装配场地整洁、有序，对工装进行定期清洁工作,保证安全生产；4、负责做好设备、工具的保养工作。职位 |
|  |  |