

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **米昌** | | | |  |
| 96岁 | | 女 | | 高中 | | 5年经验 |
| 15903214123 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 香飘飘食品股份有限公司 | |
| 会员营销经理 | 1997.05-2014.06 |

**内容：1.日常各项数据的收集以及汇总；各项资料的收集及备案;2.负责直营店铺销售支持行政类工作，确保店铺正常运营;3.负责店铺其他出入库的审核;4.完成上级领导交代的其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 广州新移民文化认同与城市归属感研究 | |
| UI设计师 | 2000/07-2016/06 |

**描述：1、负责招聘工作，包括简历筛选，应聘人员的预约、接待及面试，offer发放等；2、负责办理员工入职手续，包括新员工劳动合同及保密协议的签订、；3、负责每月员工考勤及绩效考核的汇总、统计、制表工作；4、负责办理员工离职手续，包括离职人员面谈、办公用品和钥匙清点、出勤核算、跟踪和核实交接手续的完成、开具离职证明等；5、负责收集和学习相关的劳动用工等人事政策及法规；7、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；8、负责管理和更新劳动合同、保密协议、房屋租赁协议等；9、负责建立和管理各类人事行政文档；10、负责办公设备和用品的管理工作，包括清点、维护、登记等；11、负责公司行政后勤类的相关工作；协助办公室公共设施、办公环境的维护及管理；12、负责邮局取信及临时外勤事务；13、其他突发事件的处理；技能及**

|  |  |
| --- | --- |
| 新中国成立以来政党协商历史进程与基本经验研究 | |
| UI设计师 | 2001/02-2015/10 |

**描述：1．负责分公司台账制作、管理；2．及时将客户资料归档保存；3．协助客户经理签约及贷后相关事宜；4．负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作；5．负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算；6．招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作；7．完成分公司负责人交代的其他工作任务。**

|  |  |
| --- | --- |
| 新岭南文化的内涵及发展对策研究 | |
| UI设计师 | 1992年09月-2018年10月 |

**描述：1、负责企业质量体系建设及内部质量控制管理。2、负责内外部质量审核及内部产品质量标准建设，建立健全质量标准及相关检测要求制度，并组织落实；3、负责完成其他领导交办的工作。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京经济管理职业学院 | |
| 马克思主义理论 | 博士学位 | 2003.02—2007.02 |

|  |  |
| --- | --- |
| 国家开放大学（中央广播电视大学） | |
| 数学 | 硕士学位 | 2007.08—2011.08 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京中医药大学 | |
| 财政学 | 硕士学位 | 2002.08—2006.08 |