

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姚昭** | | | |  |
| 55岁 | | 男 | | 大学本科 | | 5年经验 |
| 13702716938 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 丰疆智能科技股份有限公司 | |
| 客服 | 2009.05-2012.05 |

**内容：1、电商消费品质检样品的到样整理拍照，登记送检，报告跟踪，\*\*\*快递处理；2、与客户及工程部保持沟通，全程跟进案件进度；3、协调案件过程中遇到的问题，做好客户服务；任职要求1、大专及以上学历，专业不限；2、熟练使用办公软件，有相关工作经验尤佳；3、为人热情大方，敢于担当，善于沟通，乐于奉献，工作有条理；**

|  |  |
| --- | --- |
| 上海宝英光电科技有限公司 | |
| 人力资源经理 | 2005年09月-2011年10月 |

**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** |

|  |  |
| --- | --- |
| 技术风险的伦理评估与社会治理研究 | |
| UI设计师 | 2006年07月-2014年05月 |

**描述：1.负责财务部的行政工作；2.整理、装订记账凭证；3.票购买、保管、开具等工作；4.其他领导交办的临时性工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| “两个走在前列”的历史意蕴与实现路径研究 | |
| UI设计师 | 1992.10-2016.07 |

**描述：（1）起草各类运营通知文件，召集各类运营会议；（2）对各管理制度、政策、各项流程的执行进行监控与优化；（3）负责各类销售指标统计报表和报告的分析，并随时反馈销售异常情况；（4）对各部门工作整体规范性的督导与跟进；（5）协调各部门运行事宜，跟踪重点工作计划落实；（6）管理优化公司信息系统；（7）完成总经理交办的其他事宜。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 首钢工学院 | |
| 经济与贸易 | 博士学位 | 2009.06—2013.06 |