|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **李娟佳** | | |
| 电话：15102707253 | 出生年月：1927.07 | 户口:台湾省台中市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2013.02-2017.02 | 北京卫生职业学院 | 硕士学位 | 艺术学理论 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2002.10-2006.10 | 北京市农工商联合总公司职工大学 | 博士学位 | 护理学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2006.03-2010.03 | 中国科学院大学 | 硕士学位 | 公安学 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2013.03-2017.03 | 北京市朝阳区职工大学 | 硕士学位 | 自动化 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2006.05-2013.06 | 广州市天麟教育培训中心 | 计划员 |   **工作内容:**  1、严格遵守国家法律法规及公司各项管理制度，严格遵守安全承诺，遵守岗位操作规程。2、负责组织拟订、修改、审核质量管理体系有关的各项管理制度及运作流程，确保运作规范性。3、负责对质量管理体系文件的执行进行日常监督、检查、跟进整改，协调解决相关问题，确保各项质量目标的实现。4、策划或参与各种质量管理活动，监测游客满意度与客诉率并组织分析及协助有效改进。5、组织定期内部审核，协助体系认证外部审核，并对相关问题组织及时整改优化。6、完成公司领导交办的临时性工作任务。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 2004.01-2012.10 | 南京融策房地产营销策划有限公司 | 拼多多运营 |   **工作内容:**  1、负责日常现金、支票、承兑的接收与支出、银行付款制单，及时登记现金及银行存款日记账；2、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务；3、根据现金和银行相关原始凭证制单记账凭证；4、负责工资发放，做到及时准确；5、开具发票、领购发票；6、根据到款付款情况、发货、开票情况及时登记往来表；7、凭证打印及凭证装订；8、完成领导交办的其他事项。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 2007/01-2018/04 | 专题博物馆建设与新岭南文化发展研究 |   **项目描述:**  1、负责产品在Facebook、Twitter、LinkedIn、Youtube、Instagram等国外各大互动性网站的运营和推广工作；2、制定SNS推广计划并具体实施，策划各种活动，发布原创信息，凝聚网络人气；3、负责品牌推广宣传方案的设计、讨论和实施；4、利用Facebook等平台推广品牌、产品和活动，提高品牌影响力和关注度，提高产品的知名度。   |  |  | | --- | --- | | 2000.08-2014.01 | 自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究 |   **项目描述:**  1、制定网站、新媒体推广计划并负责实施；2、协助公司开拓网络营销资源和渠道；3、负责业务需求调研、网站相关营销活动的策划及操作；4、负责信息发布、网站流量统计分析、广告投放及邮件群发；5、定期维护客户关系，促进互动与销售；6、解决网络营销过程中碰到的各种问题，搜集行业及客户信息，并及时向公司反馈相关情况。   |  |  | | --- | --- | | 2006年05月-2013年08月 | 南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究 |   **项目描述:**  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。   |  |  | | --- | --- | | **个人技能** |  |   1.吃饭  2.喝茶   |  |  | | --- | --- | | **自我评价** |  |   本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，勇于承受压力，勇于创新；在工作中不断去学习新的知识和理论，并应用于项目中，比较喜欢去学新的技术前沿，积极配合团队开发，遇到问题向同事或网上查找解决办法。在规定的时间内完成所交代的任务。 | | |