

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **花江** | | | |  |
| 35岁 | | 男 | | 硕士研究生 | | 5年经验 |
| 13001132956 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 不二家食品有限公司 | |
| 平面设计/广告平面设计 | 2005.06-2016.07 |

**内容：1.产品成本核算及定额维护（负责采购成本监督，工厂成本制定更新定额，费用管控）;2.出口外贸业务跟踪和管理（负责跟踪国际站外贸单据的准确，并进行电子申报和核销，以相关出口退税的操作）;3.快递业务核对和管理（负责公司所有快递业务的发票单据和金额，并和快递公司进行对账请款）。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 统战部——统战理论研究 | |
| UI设计师 | 2006/11-2011/07 |

**描述：1、协助制定市场活动计划，组织落实市场活动；2、负责展会活动策划与相关活动支持，市场推广资料制定与管理；3、负责对外平台的开发管理与维护（网站、微信、广告）；4、领导安排的其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 技术与工程中的模型研究 | |
| UI设计师 | 1994年06月-2014年09月 |

**描述：1、根据职位需求和人力资源主管安排从各招聘渠道进行简历的初步筛选、电话沟通，确认候选人基本情况并安排面试，面试结束后汇总整理面试人员信息并整理简历库；2、负责日常办公用品采购、发放、登记管理，办公室设备管理，对各部门提供相关支持；3、保证公司所需物资的充足（如水、纸、设备、耗材及报销单据表格等）及费用结算；4、做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员；5、接受人资、行政主管工作安排并协助同事做好其他工作。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 外交学院 | |
| 安全科学与工程 | 博士学位 | 2009.06—2013.06 |

|  |  |
| --- | --- |
| 首钢工学院 | |
| 大气科学 | 学士学位 | 2013.11—2017.11 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京信息科技大学 | |
| 法学 | 博士学位 | 2013.12—2017.12 |