

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **郑聪真** | | | |  |
| 10岁 | | 女 | | 高中 | | 5年经验 |
| 13902575540 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 佳兆业国际乐园集团 | |
| 机械设备管理岗 | 1992.05-2017.11 |

**内容：1、独立进行区域内网络安全市场的拓展；2、负责辖区运营商、销售渠道和相关客户的管理与协调，保持良好的市场合作关系；3、负责公司产品的销售工作，完成销售任务；4、负责与客户联络沟通，进行方案设计、标书应答；5、独立进行项目的商务运作；6、负责辖区内客户维护工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 上海港汇房地产开发有限公司 | |
| 人事专员 | 1997.03-2014.01 |

**内容：根据运营计划及货品销售数据情况，深入了解和分析市场及用户需求，提前制定采购计划；对应各平台管理系统的相关操作，及时上架更新商品信息；建立并完善商品库，不断优化供应链，对平台已上架货品提出建议；根据货品数据分析，对商品进行实时监控；通过商品运营策略完成公司制定的订单满足率、销量量、毛利率、客户满意度等任务指标；协助部门对产品上架后的优化和运营分析、提升销售量和客户满意度；**

|  |  |
| --- | --- |
| 东莞市激浪洗涤科技有限公司 | |
| 高薪招生专员 | 1998/10-2015/08 |

**内容：1、质量管理日常工作，负责公司相关医疗器械产品研发、生产、销售中的质量相关工作，包括原料、半成品、成品检验、生产过程中的质量控制、质量验证等，并按照法规和体系要求填写有关记录；2、协助完成国家、省、市药监系统质量体系考核及日常监督检查，以及经销商、客户等的质量体系考察；3、负责成品车间卫生督查、成品车间质量宣传4、产品注册、临床、法规等质量体系材料的更新和归档；**

|  |  |
| --- | --- |
| 江苏省建筑工程集团第二工程有限公司 | |
| 建筑设计师 | 2007年02月-2016年02月 |

**内容：1、全面负责门店人事行政、商户管理及对内环境管理等方面后台支持服务工作，确保门店的正常运转；2、全面负责门店人员的招聘、培训、员工关系、人才梯队建设；3、全面负责管控门店人事行政事务、公共关系等方面及行政费用、用人管理费用；4、全面负责门店各类资产的实物管理，包括入库记账、登记造册、维修、盘点等方面的管理工作；5、统筹负责门店招商面积的补充或调整性招商，完成收益指标，跟进合作商户日常营运管理；6、负责各单位关系建设，为门店正常经营创建良好的外部环境；7、负责门店内部文化活动氛围的营造与对接协调工作。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| “和谐劳动”视野下的劳动关系协调机制研究 | |
| UI设计师 | 2003年07月-2012年06月 |

**描述：1、负责公司内刊的撰写及设计排版；跟进员工优秀事迹的收集，整理，发表2、负责宣传推广文案及宣传资料文案的图文处理；3、负责品牌公众号的维护更新及文案编辑4、对行业、社会热点话题进行监控，快速响应社会、行业的热点话题；5、负责媒体软文和广告资料的收集与整理；6、有金融类公司微信公众号的维护及文安编辑经验优先；7、配合其它部门以及领导的其它工作。**

|  |  |
| --- | --- |
| 我国最低工资制度的落实状况及其影响研究 | |
| UI设计师 | 2007.11-2019.03 |

**描述：1、建立健全品质管控督导体系，并组织实施、监督、分析、持续改进；2、负责公司内部质量检查评审工作的计划、组织和控制，确保实现公司制订的质量计划目标；3、负责物业服务现场品质的监督、检查；4、组织品质数据分析及品质改进措施的研究、实施工作；5、负责主要供应商的考核和审批，指导、协助重大客户投诉的处理。**

|  |  |
| --- | --- |
| 当代物理学中的超验认识研究 | |
| UI设计师 | 1993.05-2018.11 |

**描述：1、负责项目的管理，包括项目提案、项目团队的组建、执行与管理；2、根据活动方案有条理的安排，从前期活动准备到活动执行、后期跟进等；3、为客户提供顾问性的活动策略，建设、维护健康、互信的客户关系;4、公司日常传播客户事件行销服务及新客户的开发与维护。**

|  |  |
| --- | --- |
| 南疆学前双语教育的现状与教师专业发展研究 | |
| UI设计师 | 1994.11-2010.02 |

**描述：1、负责项目资料（会议）的制作、收集、审查、整理、立卷、归档及竣工图、竣工验收资料的制作、收集、整理、立卷、归档。2、负责接收、发放及保管集成部的书函文件、合同、设计图纸与设计变更，以及相关资料的收集、借阅。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录，对资料、文件往来做好编号登记4、负责集成部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。5、负责集成部工程预算、结算、工程量计算清单，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管，并全力支持配合收款工作。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 南开大学 | |
| 电气 | 硕士学位 | 2003.07—2007.07 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京卫生职业学院 | |
| 水利 | 学士学位 | 2013.06—2017.06 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京科技大学 | |
| 数学 | 博士学位 | 2001.04—2005.04 |