|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **贾良**  MOBILE : 15100164319  E-MAIL：slujm7bu@yahoo.com  Address:辽宁省辽阳市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：辽宁省辽阳市 | | 性别：女 | 年龄: 25 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2001.06-2005.06 | 北京戏曲艺术职业学院 | | 物理学 | 博士学位 |
| 2001.06-2005.06 | 北京汇佳职业学院 | | 中医学 | 硕士学位 |
| 2014.07-2018.07 | 北京第二外国语学院中瑞酒店管理学院 | | 工商管理 | 学士学位 |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要经历  Project Experience |  |

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1993年05月-2012年12月** | **上海爱阅家教育科技有限公司** | **营销储备干部7500起** |

**工作内容:**

**1、可创意并执行，控制制作品质。2、会3D建模，有包装设计、平面设计经验优先3、协助项目的设计制作及美术策划。4、与文案共同完成所负责项目之视觉表现，使各项工作在规定期限内顺利进行。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000/08-2015/03** | **杭州万科物业服务有限公司** | **数据应用开发高级工程师** |

**工作内容:**

**1、负责目标院校渠道的拓展与维护,搭建深入的校企合作关系,建立雇主品牌形象；2、根据校园招聘的目标和计划获取招聘会,并合理地进行招聘会的协调和分配；3、协助解决校园招聘执行过程中的突发情况,保证招聘会到场量;4、负责校园的宜传营销工作,协助对校园信息进行采集梳理;5、招聘会现场协助执行,包括但不限于宣讲,面试等工作,保证招聘会现场效果；6、对榘道投放效率进行不断优化,迭代投放索材进行配置；7、将简历线索下发城市,并跟踪各漏斗和环节转化率,不新优化投放效率和成本。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2009/04-2018/10** | **潮州市宇罡网络科技有限公司** | **工程资料员** |

**工作内容:**

**1）按公司规章制度处理公司资金收支事宜。2）保管并正确使用公司支票、收据等财务票据。3）保管公司现金、确保公司资金安全。4）制作资金报表。5）整理、装订、保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和财务文件等资料。6）月底核对与银行的往来账，将银行存款和现金当月的借、贷方发生额和月末余额与会计总账核对相符，提交银行存款余额调节表。7）协助、配合主管做好其他各项工作**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1996.06-2012.05** | **上海朗然文化传播有限公司** | **音箱销售** |

**工作内容:**

**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。**

|  |  |
| --- | --- |
| 个人技能  Personal Skills |  |

* **吃饭**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 个人荣誉  Personal Honor |  |  |

* 优秀学生干部