|  |  |
| --- | --- |
| **简历** | |
|  | |
| **个人信息**  **姓名**  倪青  **出生年月**  1921/06  **籍贯**  青海省格尔木市  **政治面貌**  中国民主同盟盟员  **户籍**  吉林省通化市  **电话**  13507826825  **Email**  u0ptgs@126.com  **个人技能**  吃饭喝茶 | **教育背景**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2006.11-2010.11** | **北京物资学院** | **安全科学与工程** | **博士学位** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **2001.03-2005.03** | **中国地质大学（北京）** | **海洋科学** | **学士学位** |     **工作经历**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1993/02-2013/02** | **首汽租赁有限责任公司** | **游戏UI拼接设计师** |   **工作内容:**  1、负责公司品牌整体建设、维护及提升品牌形象和价值；2、负责公司平台日常推广工作，如广告、新闻、活动及各类制作物的实施、平台的日常更新维护及相应文字工作；利用各种网络资源、网络媒介推广公司产品及品牌、提高公司的网络曝光度和知名度、公司产品、服务的知名度和美誉度；3、制定年度，季度的市场计划，包括产品推广策略，品牌建设策略，具体方案和预算，并负责在公司产品推广贯彻市场计划，负责组织，指导并实施；4、根据平台消费者消费数据报告，第三方跟踪报告，以及其他市场信息，进行针对市场竞争的分析，发现市场机会，提出以提高市场竞争力为目的的有关产品开发，销售拓展以及推广的行动建议；5、根据公司战略发展目标，基于公司平台及产品特性，统筹策划并执行有创意性、有目的性的线上及线下营销活动的方案；6、负责组织公司内部的讨论和推进行动方案的实施，如参与产品、促销、推广等营销策略的研究。  **项目经验**   |  |  | | --- | --- | | **2000.12-2017.10** | **清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究** |   **项目职责:**  1、负责公司日常行政工作管理及执行；2、负责公司固定资产和办公用品的采购、发放、调配、清点、报修和报废管理，保证各部门有序运作，同时开源节流；；3、负责公司日常接待来访工作；4、订阅年度报刊杂志，收发日常报刊杂志及交换邮件；5、公司环境的管理，制定办公区环境卫生标准，环境卫生的监督和管理；6、公司食堂日常管理工作；7、公司车辆日常管理工作；8、负责公司公章、行文、档案管理工作9、积极完成领导交办的其他临时性工作。 |
|  |  |