|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **喻子** | | |
| 电话：15100387073 | 出生年月：1970.11 | 户口:天津市 |
| |  |  | | --- | --- | | **教育背景** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2007.02-2011.02 | 北京舞蹈学院 | 硕士学位 | 大气科学 |      |  |  | | --- | --- | | **工作经历** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1994.05-2017.11 | 广州屈臣氏食品饮料有限公司 | 课程销售 |   **工作内容:**  1.负责游戏界面设计，制作，更新工作；2.负责游戏界面设计和图标设计；3.负责其他部分绘制工作；4.负责游戏中LOGO，字体，宣传相关内容的制作与更新；   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1993/01-2015/07 | 武汉赛沃医药科技有限公司 | 物流组长 |   **工作内容:**  1.负责装配工艺的编制以及装配工装等的设计；2.负责国外图纸的转化，及新产品本地化的生产；3.对所装配的产品进行技术支持，以及装配工艺的持续改进；4.对所负责产品的进行在线质量控制，分析出现的问题，并实施相关纠正措施；5.研究生产工时，确保合理的生产效率；6.对装配操作工进行培训。   |  |  | | --- | --- | | **项目经历** |  |  |  |  | | --- | --- | | 1993年12月-2015年04月 | 新岭南文化的内涵及发展对策研究 |   **项目描述:**  负责集团主要领导行政报告、规划、总结及各类重大会议讲话稿、会议纪要的起草、记录及整理汇总工作；负责领导班子决定事宜的督办、反馈；协助办公室主任与上、下级单位、政府部门、协会和相关机构的行政事务联络及信息传递；协助办公室主任做好集团公司会议、会务管理，包括重大会议组织策划、会议协调、会务支持；协助办公室主任做好集团公司重大活动策划、组织、安排、协调与接待；协助办公室主任做好公务接待与对外关系的组织联络；完成领导交办的其他工作。   |  |  | | --- | --- | | **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。 | | |