

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **米翔** | | | |  |
| 76岁 | | 女 | | 大学本科 | | 5年经验 |
| 13604821109 | |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 江西味更佳食品有限公司 | |
| 市场主管 | 1991.08-2013.09 |

**内容：1.对固废现场技术指导、监督和管理，满足安全/环境/质量管理要求。2.公司文件、记录管理符合公司体系要求。3.参与固废技术标准（含安全技术）的建立、完善与评审，并贯彻实施及验证（按需）。**

|  |  |
| --- | --- |
| 武汉宏韧生物医药科技有限公司 | |
| 地区经理(郑州)SC | 2006/11-2012/06 |

**内容：1、负责组织编制和宣贯公司与质量方针和目标相一致的质量管理体系文件；2、负责组织制定质量管理体系的内部审核计划，组织协调审核活动，负责现有体系文件的定期评审，并负责组织体系文件的编制、更改、管理工作；3、负责定期召开质量分析会，对影响公司产品质量的薄弱环节，进行调查研究查明原因，提出解决措施，并组织实施；4、负责质量评审、试验、质量鉴定；5、组织不合格的评审，预防和改进措施的实施后的跟踪和验证；6、负责组织进行食品、化妆品相关法律法规和质量管理知识的培训。**

|  |  |
| --- | --- |
| 51talk无忧英语 | |
| 销售主管 | 1999.08-2011.08 |

**内容：1、负责收集、整理、归纳市场行情、价格、行业动向，提出分析报告，定期向总经理反馈最新信息；2、协助总经理调查研究、了解公司经营管理情况并提出处理意见或建议，供总经理决策；3、负责召集公司相关会议，做好会议记录，并检查督促会议决议的贯彻实施；4、协助经理与客户及供应商建立良好的合作关系，并负责做好公司重要来宾的接待安排及重要会议的组织与会务工作；5、完成总经理临时交办的其他任务。**

|  |  |
| --- | --- |
| 星辉游戏 | |
| 箱包设计 | 2004/04-2016/11 |

**内容：1、负责跟进Facebook、亚马逊、速卖通、Ebay等电商平台热卖新品，寻找货源，推荐上架；2、负责跟进供应商新品，满足编辑上传的需求量；3、负责自己调研产品的后续工作，图片侵权处理、客服相关问题咨询、采购相关问题处理；4、日常工作处理，如产品属性核查、清仓、缺货下架，定期分析总结对应负责的产品的销售情况。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **项目经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 充分利用高校资源推进党内法规制度建设研究 | |
| UI设计师 | 2004.05-2013.09 |

**描述：1、负责区域特通渠道客情维护；2、承接围餐、团购订单；3、负责宣传专员的管理。**

|  |  |
| --- | --- |
| 清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究 | |
| UI设计师 | 2006.01-2014.03 |

**描述：1、负责影视动画中的场景与渲染工作；2、制作建筑表现动画，对建筑场景的控制，模型，灯光，材质，小品镜头运动的表现。**

|  |  |
| --- | --- |
| 清末政府聘用日本军人问题与军事现代化研究 | |
| UI设计师 | 2007.08-2015.06 |

**描述：1、负责线下校区地推活动，异业合作，活动策划，执行，跟进。2、负责微信群人数增长以及校区活动。3、完成校区\*\*\*团队招募、培训及淘汰。4、负责周边竞品调研，形成报告。**

|  |  |
| --- | --- |
| 当代技术的认识论研究 | |
| UI设计师 | 1998年09月-2014年07月 |

**描述：1、负责财务核算工作（另有核算主管会计），提供每月财务报表、半年报、年报；2、负责日常财务管理工作；3、根据上级要求，制定和完善各项管理制度并监督执行；4、每月提供财务分析报告，提出管理建议；5、妥善安排税务、统计、\*\*\*等事项；6、合理安排资产管理（如盘点）及工程监督与验收工作；7、根据上级要求准备融资资料；8、督促并协助成本会计做好成本管控工作；9、完成上级交办的其他日常事务。**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **教育经历** |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京邮电大学 | |
| 物理学 | 硕士学位 | 2012.10—2016.10 |

|  |  |
| --- | --- |
| 中央党校继续教育学院 | |
| 化学 | 学士学位 | 2003.12—2007.12 |

|  |  |
| --- | --- |
| 北京服装学院 | |
| 林学 | 硕士学位 | 2005.04—2009.04 |