|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **水梅婵**  MOBILE : 13801211382  E-MAIL：ot11bw@google.com  Address:江西省吉安市 | | | | |  |
| 个人信息 | | |  | | | |
| 民族：汉 | | 籍贯：江西省吉安市 | | 性别：女 | 年龄: 33 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教育经历 | |  | | |
| 2009.02-2013.02 | 北京经济技术职业学院 | | 基础医学 | 硕士学位 |
| 2000.06-2004.06 | 北京交通大学 | | 测绘 | 学士学位 |

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

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1994年06月-2014年09月** | **上海宠零宠网络科技有限公司** | **资料员** |

**工作内容:**

**一、品牌管理1、负责安歆集团品牌及三个产品品牌的战略规划和推广策略；2、确认品牌理念、输出品牌价值；3、制定品牌管理制度与流程；4、编制年度推广费用预算并监督实施。二、自媒体营运1、负责自媒体平台的搭建、内容规划及日常运维；三、品牌推广活动1、负责品牌推广活动策划与执行；2、负责行业活动，如展会、论坛、峰会等的参与及交通。四、媒体推广1、负责媒体库的建立及资源对接2、对外PR工作**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1995年06月-2014年11月** | **风行莱茵电梯有限公司** | **网络销售-双休、社保** |

**工作内容:**

**1、负责现金支票的收入保管、签发支付工作；2、公司发票的开具、登记建档；3、严格按照公司的财务制度报销结算公司各项费用；4、及时与银行定期对账；5、根据公司领导的需要，编制各种资金流动报表；6、配合会计人员做好每月的报税和工资的发放工作；7、管理银行账户、转账支票与发票；8、完成其他由上级主管指派及自行发展的工作。**

**工作经历：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1997.12-2018.12** | **北京科基佳德智能技术有限公司** | **万科物业-案场高端接待** |

**工作内容:**

**1.负责变频器、伺服驱动器整机及部件的测试工作。2.负责按调试标准对产品进行厂内、客户现场调试工作，对项目调试交付负责，确保产品验收。3.负责产品技术服务的支持工作。**

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

* **吃饭**

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

* 优秀学生干部