·

孙利

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 13700283398 |  | ghw59u@yahoo.com |  | 吉林省吉林市 |

吉林省吉林市 / 1970.01 / 2年工作经验 /

|  |  |
| --- | --- |
|  | 教育背景 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2003.07-2007.07 | 北京北大方正软件职业技术 | 美术学 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 工作经历 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2001年06月-2018年08月** | **河南省曲速信息科技有限公司** | **.NET开发工程师** |

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年02月-2013年02月** | **火山生物工程有限公司** | **项目经理** |

1.负责公司移动互联网自媒体平台（微信、微博为主）的日常维护；2.负责收集、研究网络热点话题，分析同行业微博、微信内容结构及话题热点，能够独立运营微信公众号；3.负责公司活动信息的宣传并定期进行微信推送，及时与粉丝互动，增长粉丝量，提高关注度和粉丝活跃度；4.负责公司对外新闻、广告宣传稿件的撰写以及企业文化宣传文字写作工作；5.紧跟微信发张趋势，广泛关注标杆性公众号，积极探索微信运营模式；6.完成领导交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目经历 |

|  |  |
| --- | --- |
| **1999/01-2010/07** | **信息化条件下宣传思想工作研究** |

1、负责品牌VI视觉优化升级；2、负责品牌宣传画册、产品画册等的宣传物料设计；3、负责品牌传推广活动线上与线下视觉设计工作；4、负责品牌应用物料设计与制作对接；5、参与项目讨论，制定草图与创意概念进行具体设计构想和表现；6、对项目负责，有计划性地工作，合理分配时间，完成公司或者上级安排的工作；

|  |  |
| --- | --- |
| **1996年06月-2019年12月** | **依托革命文化厚植广州发展精神底蕴研究** |

1.能够独立完成公司产品的文案拍摄及后期剪辑包装；2.根据各平台视频情况,分析研究粉丝特点与属性,制定改进方向,定期分析视频数据,理解并深度研究用户需求,总结沉淀经验、复盘；3.挖掘和分析互联网用户的使用习惯、情感和体验感,通过运营分析研究,从数据层面提升用户活跃及用户观看时长;4.发现社会化媒体上的热点和优质内容,并组织内容小组迅速完成优质短视频内容的产出；5.与团队通力合作，推进项目完成。

|  |  |
| --- | --- |
| **2000/04-2017/09** | **第一次国共合作时期的“党治”实践与华南区域社会研究** |

1、联系客户及船公司，安排订舱、报关、运输、货物跟踪等；2、负责单证文件的审核及单证校对、存档等事宜；3、负责各种业务单据的系统录入，安排结算等；4、维系客户关系，与各部门积极配合相关业务；5、及时处理货物运输中出现的各类突发事件。

|  |  |
| --- | --- |
| **1999.01-2014.04** | **时空情境视角下农民工越轨行为防治研究** |

1、负责来访客人的接待，前台电话的接听；2、负责公司部分人事工作及考勤管理；3、负责办公用品、日用品的采购；4、负责公司日常行政事务的管理等。二、任职资格11、形象气质佳，中专以上学历；2、有良好的亲和力，沟通能力及执行能力，工作认真细心、谨慎；3、普通话标准，声音甜美，吐字清晰；4、熟练使用Office办公软件和各种办公设备；5、具备基本的礼仪服务技能、基本的文秘知识，了解基本的行政管理知识；三福利政策

|  |  |
| --- | --- |
|  | 自我评价 |

良好的公共关系意识，善于沟通，具备一定的活动策划和组织协调能力。

良好的心态和责任感，吃苦耐劳，擅于管理时间，勇于面对变化和挑战。

良好的学习能力，习惯制定切实可行的学习计划，勤于学习能不断提高。