简历 Unity3D主程

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **职业技能** | | |  | |
|  | |  | | |
| ● | 从事Unity开发3年多，对Unity架构设计有很深的感悟。 | | |
| ● | 精通C#、java、lua语言。 | | |
| ● | 熟练shell、python。经常用来做批处理。 | | |
| ● | 对游戏核心战斗架构设计感悟挺深，相信下个项目可以设计出让人很满意的架构。 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **教育经历** | |  | | |
|  | | | | |
| 工商管理 | | | 上海大学（本科） | 2012.09-2016.07 |
| * ● | 基础会计学、货币银行学、统计学 、经济法概论、财务会计学、管理学原理、组织行为学、市场营销学、国际贸易理论、国际贸易实务、人力资源开发与管理、财务管理学、企业经营战略概论、质量管理学、西方经济学等等 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |
|  |  | | | | |
| Unity3D主程 | | | 上海萌豹网络有限公司 | 2015.03-至今 | |
| * 负责本部的行政人事管理和日常事务，协助总监搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。 * 编制公司人事管理制度，规避各项人事风险。 * 负责招聘工作，制定公司的人力资源发展计划，确保人才梯队发展和人才储备及培养。 * 督导公司各项行政、人事制度的执行，以及各项行政人事工作的进展情况，并采取必要的措施。 | | | | |
| 行政助理 | | | 一路网络科技有限公司 | 2015.03-2016.01 | |
| * 负责中心的接待工作； * 负责中心的行政事务及前台管理； * 协助处理客户服务及简单客诉； * 负责中心简单账务管理，资产管控； * 协助处理内/外部的各种其它事宜 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **自我评价** | |  |
|  |  | |
| 具开阔视野及全局观念;思维开放、理解、接受新事物能力较强;心态好，自信、自律性强;具有良好的语言沟通能力和有一定的文字功底。亲和力好，懂服从，重配合，具备良好的管理知识及技能技巧;具有较强的沟通协调能力、学习及适应能力。 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 姓 名： | 曾峰 |
| 年 龄： | 29周岁 |
| 户 籍： | 江西 |
| 求职意向： | Unity3D主程 |

|  |  |
| --- | --- |
| 基本信息 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 手机: | 15216627821 |
| 邮箱: | Zengfeng75@qq.com |
| 微信: | Zengfeng756 |
| 地址: | 江桥万达 |