

教育背景

2006.06 -- 2010.06

北京科技经营管理学院 学士学位

工作经历

2007.03-2010.07

广州云蝶科技有限公司

产品开发

1、负责 unity 中场景的搭建和灯光渲染，以及场景所需的效果调整。少量模型制作修改和材质调整。2、负责游戏场景的性能把控，对不合格的场景进行调整，和策划程序保持良好沟通 3、负责和策划评估场景制作前期计划。4、负责落实场景主管分配的制作任务，并按质按量完成 5、参与场景内部的制作讨论和分享，和部门同事做好制作内容的协调配合

2005.04-2018.04

“前程无忧” 51job.com (长沙)

试剂生产员 (生物)

1.负责办公室环境的维护、接听转接电话、快递件收发及登记 2.协助部门经理完成行政部各类物资发放、安排配发至各店；3.协助部门经理整理档案，确保各类档案归档和分类保管工作；4.协助负责行政各类资产（固定资产、小资产）的库存管理，以便做好管理、统计、盘点等辅助工作；5.协助部门完成各供应商对账工作；6.每月分店固定采购工作；7.完成上级领导交办的其它事务性工作。

1990.06-2016.12

T3 出行

诉讼部诉讼秘书

(1) 起草各类运营通知文件，召集各类运营会议；(2) 对各管理制度、政策、各项流程的执行进行监控与优化；(3) 负责各类销售指标统计报表和报告的分析，并随时反馈销售异常情况；(4) 对各部门工作整体规范性的督导与跟进；(5) 协调各部门运行事宜，跟踪重点工作计划落实；(6) 管理优化公司信息系统；(7) 完成总经理交办的其他事宜。

2007.06-2017.02

嘉展国际

财务业务员

1、负责所辖区域内医药产品（聚乙二醇电解质散（II）、肠内营养粉剂（AA）、红霉素肠溶微丸胶囊）招商推广工作；2、根据公司的销售策略和销售指标规划所辖市场招商工作，完成年度销售指标；3、收集、整理所辖区域的市场信息，并及时应对反馈。4、拓展、稳定和优化代理商网络；5、帮助代理商做好医院微观管理，提高单位产量，实施精细化招商管理；6、协助处理招标等政府事务

项目经历

2000.04-2011.04

项目介绍：信息化条件下宣传思想工作研究

项目内容：

1、拓展多媒体运营渠道，分析各类投放渠道，根据行业情况确定投放渠道 2、熟悉各类平台的更新和推广规则，根据服务行业的行业规则和公司产品的推广对象，确定投放平台和投放频率 3、整合公司广告资源，投放渠道，区域合伙人、站长等资源，拓展业务推广渠道及合作空间 4、不断物色符合行业特点的典型代表及典型案例作为宣传视频的素材 5、负责与清洁行业、家政服务行业等相关行业协会、联盟等机构拓展关系、及时了解行业动态，为市场运营提供最新的行业渠道信息 6、领导交办的其他工作

项炎

意向岗位：前端开发

出生日期：1987.04

籍贯：江西省景德镇市

工作年限：3 年

电话：15707903854

邮箱：9cxt5f@0355.net

兴趣爱好

编程、看电影、音乐

2006.05-2013.12

项目介绍：自媒体时代主流意识形态话语面临的挑战及对策研究

项目内容：

1、了解导演意图，辅助制片人为按期完成纪录片拍摄、制作提供条件；2、协调影片当地拍摄所需交通、拍摄地等部分资源；3、负责解决拍摄过程中出现的各种困难，协调各部门之间的工作关系；

2006.01-2010.10

项目介绍：岭南文化融入大学生思想政治教育研究

项目内容：

1. 负责分公司台账制作、管理；2. 及时将客户资料归档保存；3. 协助客户经理签约及贷后相关事宜；4. 负责办公用品、文具、劳保福利用品的采购、登记和发放工作；5. 负责总部及分公司租房合同管理及房租、水电费用等结算；6. 招聘、入离职办理及社保公积金购买等人事相关工作；7. 完成分公司负责人交办的其他工作任务。