

办公资源

项目经历

优势特长

自我评价

工作经历

技能水平

兴趣爱好

求职意向：设计相关岗位

邮箱地址：xxxx@qq.com

电话号码：15800000000

**2015.03-2015.05 网上购物系统**
项目描述： 用户进入系统后，可以进行产品的浏览与查询。用户想要购物必须进行登录，如果用户没有注册，提醒用户注册，注册成功后进行系统可进行购物。
职责描述： 参与该系统购物模块设计。独立开发了购物车模块。完成对该系统部分的测试工作，并完善了该项目的相关文档资料

**2008.05-2008.10 小型OA系统**
项目描述：系统平台：windowsxp 数据库： Oracle

职责描述：本人主要完成了给角色指定相应的模块 用户登录的权限的控制,独立开发了管理员管理模块和权限管理模块，包括设计，编码，模块单元测试，实现了对权限管理子模块的增，删，查。

**写作/ 摄影/ 设计**

  **篮球 / 登山 / 手工/ 电影 / 音乐 / 足球 / 演讲**

**项目管理**

**产品管理**

**PS**

**Linux**

**2014.7-今 湖北武汉xxx设计公司 设计助理**

内务支持：负责收发设计传真复印、扫描文档、收发信件、文件、快递包裹的接收等。

**2013.7-2014.9 湖北武汉xxxx设计公司 设计助理**

活动支持：负责组织员工活动，各种展览、庆典、会议安排、组织、文体活动安排等。

**2011.7-2013.9 湖北武汉xxxx设计公司 设计助理**

文案支持：负责撰写起草、整理、归档学校日常公文、资料、文档及相关统计数据。

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。