|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 应聘职位： | **外联公关经理** | **智联招聘** |
| 应聘机构： | **吉林省江山人才产业集团有限公司** |
| 工作地点： | **长春** |

ID：qiPUang5KAge5mK6auN3ew 最近活跃时间：10月16日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **李娜** |  | | |
| **女     31岁 (1988年2月)     9年工作经验     本科     未婚**  现居住地：长春 南关区 | 户口：吉林 | 团员 |  |
| 身份证：220183198802250241 手机：13578812008 E-mail：[4987345@qq.com](mailto:4987345@qq.com) |

**求职意向**

|  |  |
| --- | --- |
| 期望工作地区： | 长春 |
| 期望月薪： | 不显示职位月薪范围 |
| 目前状况： | 目前暂无跳槽打算 |
| 期望工作性质： | 全职 |
| 期望从事职业： | 销售顾问、行政、公关媒介 |
| 期望从事行业： | 快速消费品、广告业、互联网 |

**自我评价**

身高168cm，身材匀称，气质形象较好。  
  
英语六级，听说读写能力均可，高考分数612分（文科），聪明好学，悟性高。  
  
有驾照，实际驾龄3+年。  
  
写作能力强，对于文案、策划、新闻、散文、诗歌等文字有很好的把控。  
  
具备演讲、主持能力，不怯场，可在公众场合主持会议和演讲，对于商务沟通具备一定才能。  
  
心思缜密，性格温和，进取心强，责任心强，抗压能力强，学习能力强。 一旦设立了自己的目标，就会全力实现。

**工作经历**

|  |  |
| --- | --- |
| **2019.08 - 至今   安利（中国）日用品有限公司   (3个月)** | |
| **公共事务主任 | 1000-2000元/月** | |
| 快速消费品 | |
| 工作描述： | 1、通过与各级、各部门政府建立良好的双边关系，为公司搭建良好的经营平台，树立良好的企业形象，不断提升公司的知名度与美誉度。 2、与各级、各部门政府建立并保持良好的关系，为公司搭建良好的经营平台； 3、实施与区域总部计划配合的各类公益活动，建立良好的公众关系，为公司赢取更高的知名度和美誉度。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2016.04 - 2019.08   维迈（天津）商贸有限公司   (3年 5个月)** | |
| **公共事务主管 | 8001-10000元/月** | |
| 贸易/进出口代理/拍卖 | 企业性质：外商独资 | 规模：1000-9999人 | |
| 工作描述： | 1、外事教育：在所辖区域（东三省及内蒙）内，对员工、经销商、业务员开展公共关系事件预防、应对教育、培训； 2、外事关系建立与维护； 3、外事事件处理：处理所辖范围内的一般公共关系事件、协助处理重大及危机事件； 4、外事事务：合规巡查、会议报备申请、提高品牌美誉度等； 5、外事资讯：收集、分析外部事件、同业动态、政企关系等公共关系资讯； 6、落实店铺日常巡访工作； 7、总部工作衔接与落实； 8、完成分公司负责人安排的其他工作。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2015.09 - 2016.04   吉林名嘴食品有限公司   (8个月)** | |
| **总裁助理/总经理助理 | 8001-10000元/月** | |
| 快速消费品 | |
| 工作描述： | 1.贯彻总经理的工作指令，负责与公司各部门进行及时有效地沟通，及时向总经理反映情况，反馈信息； 2.进行对外联络，与政府、企业等相关机构、企事业负责人进行工作沟通。 3.负责公司日常采购，确保公司日常用品正常化、利益最大化 4.协助总经理协调公司内部各部门的日常工作关系和事务处理；  5.负责安排总经理会议、会谈以及对外工作的日程安排，及相关事务的联系与落实；  6.确定并安排会议时间，负责会议材料的整理、存档工作；  7.负责重要客人的接待工作；  8.完成总经理交办的事务性工作。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2011.04 - 2015.09   东亚经贸新闻报社   (4年 6个月)** | |
| **记者/采编 | 4001-6000元/月** | |
| 广播/电视/电影/录音制作 | 企业性质：事业单位 | 规模：500-999人 | |
| 工作描述： | 1、采访与稿件编辑。采访内容包含人物专访、企业活动宣传、策划及执行，具有丰富的采访经验和优秀的文字功底，以及出色的语言表达能力、临场应变能力。 2、撰写企业新闻及软文、广告语、宣传文案，制定活动方案，起草宣传计划。 3、负责活动策划案的执行，和各行业企划共同进行沟通并组织活动。 4、具备丰富的媒体资源，对于媒体宣传非常熟悉。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2009.06 - 2009.09   吉林省 德惠市 广电局 电视台   (4个月)** | |
| **非应届毕业生/实习生 | 1000元/月 以下** | |
| 社团/组织/社会保障 | 企业性质：国家机关 | 规模：100-499人 | |
| 工作描述： | 2009年在吉林省德惠市电视台实习，职位为编辑出像记者。 实习期间，曾在社教部《DTV传真》和《百姓时刻》两栏目中进行策划、采访、编辑工作。主要内容是： 1、根据政策及社会新闻做节目选题策划、撰写文案、外出采访、现场报道、撰写稿件、后期剪辑等整个节目制作流程。 2、实际经验：出像现场报道一次（有节目视频记录，并且已在电视上播出，可提供电视台盖章鉴定），熟悉电视台各部分工及各部节目制作流程和特点，熟悉节目制作流程，对非线编辑有一定了解。 |

**教育经历**

|  |
| --- |
| 2007.09 - 2011.07   中国传媒大学   对外汉语   本科 |
| 2007.09 - 2011.07   本科 |