|  |
| --- |
| **李超** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 性别：女 | 年龄：33岁 | 居住地：杭州 | | 手机：15033819118 | 邮箱：lichao448@qq.com | 应聘职位：技术文档工程师 | |
| **教育背景**  **2013.09 - 2017.06 中山大学 新闻传播 本科** |
| **工作经历**  **2021.01 - 至今 OPPO 高级技术文档工程师 26K**  • 负责技术文档编写，制作用户手册、API文档和开发指南  • 与开发团队协作，收集技术信息，确保文档准确性  • 建立文档管理体系，制定文档标准和流程  • 维护文档版本，及时更新文档内容，保持文档时效性  • 收集用户反馈，持续改进文档质量  • 制作培训材料，包括文档、视频和演示文稿  **主要项目：**  • 知识库建设：建立企业知识库，知识共享效率提升60%  • API文档平台建设：构建在线API文档平台，开发者满意度提升40%  • 文档标准化：制定文档标准，文档质量显著提升  **2019.01 - 2020.12 华为 高级技术文档工程师 36K**  • 与开发团队协作，收集技术信息，确保文档准确性  • 建立文档管理体系，制定文档标准和流程  • 维护文档版本，及时更新文档内容，保持文档时效性  • 制作培训材料，包括文档、视频和演示文稿  • 收集用户反馈，持续改进文档质量  **主要项目：**  • 知识库建设：建立企业知识库，知识共享效率提升60%  • 文档标准化：制定文档标准，文档质量显著提升  **2019.01 - 2021.12 vivo 高级技术文档工程师 29K**  • 建立文档管理体系，制定文档标准和流程  • 收集用户反馈，持续改进文档质量  • 制作培训材料，包括文档、视频和演示文稿  • 与开发团队协作，收集技术信息，确保文档准确性  • 维护文档版本，及时更新文档内容，保持文档时效性  **主要项目：**  • API文档平台建设：构建在线API文档平台，开发者满意度提升40%  • 知识库建设：建立企业知识库，知识共享效率提升60%  • 文档标准化：制定文档标准，文档质量显著提升  **2020.01 - 2023.12 京东 高级技术文档工程师 35K**  • 维护文档版本，及时更新文档内容，保持文档时效性  • 收集用户反馈，持续改进文档质量  • 制作培训材料，包括文档、视频和演示文稿  • 建立文档管理体系，制定文档标准和流程  • 与开发团队协作，收集技术信息，确保文档准确性  • 负责技术文档编写，制作用户手册、API文档和开发指南  **主要项目：**  • 文档标准化：制定文档标准，文档质量显著提升  • 知识库建设：建立企业知识库，知识共享效率提升60% |
| **专业技能**  用户手册 | 视频制作 | 技术写作 | 知识管理 | API文档 | 文档管理 | 工具使用 |
| **培训经历**  • 参加UI/UX设计专业课程培训  • 完成AWS云计算技术培训，获得相关认证  • 参加阿里云架构师认证培训，获得解决方案架构师认证 |
| **获奖经历**  • 技术创新奖  • 年度最佳新人 |
| **自我评价**  拥有多年相关工作经验，熟练掌握专业技能和工具。具备敏锐的业务洞察力，能够准确理解需求并提供有效解决方案。工作效率高，抗压能力强，能够在快节奏的工作环境中保持高质量的工作输出。具备优秀的项目管理能力，能够协调各方资源，确保项目按时交付。 |