

**办公资源**  应聘：业务员

**实习经历**

**2015.07-2015.09 上海xxx商贸有限公司 实习外贸业务员**

* 接听外来电话以及回复业务邮件，制作外贸业务文件、资料，翻译、整理外贸订单；
* 负责业务单据的汇总工作，跟踪订单的生产情况，及时处理相关问题；
* 签订相关合同，帮客户到工厂实地验货，跟踪产品生产、包装、装运、到港的实时情况，跟进售后服务。
* 累计完成签单5单，销售额达4万元。

**2014.07-2014.08 上海xxx教育集团 课程销售顾问**

* 负责公司相关教育课程的的销售工作；
* 通过陌拜电话、上门拜访等方式接触客户，及时发现客户需求并达成销售，平均每天拨打电话50个；
* 2个月共打出陌拜电话2000次，邀请53名家长面谈，完成10单课程销售，销售金额达5万元。

**校园经历**

**2012.10-2014.07 院学生会实践部 副部长**

* 参与学生会的各项活动，与其他干事一起参与各类学生活动的策划；
* 完成其他学生会的工作任务，成功举办多次大型活动，如“迎新晚会”、“送毕业生晚会”等

**2012.10-2014.07 院学生会实践部 副部长**

* 在大学校园内展开JA的宣传工作，让更多的同学了解并且加入JA；
* 收获了许多校园中志同道合的朋友，扩大了自己的社交圈。

**2012.09~2016.07 中国社会大学 市场营销专业 本科**

**技能证书**

**荣誉奖励**

**语言能力：**

* 通过大学英语六级
* 普通话二级甲等

计算机能力：

* 通过全国计算机二级
* 熟练掌握word、excel、PPT等日常办公软件

**其他能力：**

* C1驾照
* 校三好学生
* 校三等奖学金一次
* 校二等奖学金一次

**我的微信**

上海市杨浦区

1991.05.15

 123456789@qq.com

138-0000-0000

**教育背景**