

**姓 名：办公资源**

**联系电话：1234567890**

**电子邮箱：123@qq.com**

**求职意向：销售人员**



**教 育 背 景**

2008.09-2012.06 深圳大学（本科） 工商管理

主修课程：管理经济学、公共关系学、现代人力资源管理、市场营销学、项目管理、组织行为学、金融学、统计学、经济法概论、财务会计学、国际贸易理论、国际贸易实务等。

**工 作 实 践**

2015.10-2017.07 xx商务有限公司 销售主管

独立处理和解决负责板块的销售工作、支持和维系客情关系。

根据市场营销计划，完成部门销售指标；开阔新市场，发展新客户。

管理维护客户关系及客户间长期战略合作计划。

2013.11-2015.10 xxx科技有限公司 商务代表

负责市场信息收集及行业间数据分析和公司平台推广。

负责公司市场开拓及网站权重及流量预估。

负责区域内的市场推广活动的策划与执行。

2012.07-2013.10 xx文化传媒有限公司 招商专员

负责大型会议的招商，组织及服务工作及公司举办的招商工作

定期与合作客户沟通，挖掘客户最大潜力及查找客户的详情信息，并做好记录。

**荣 誉 证 书**

**自 我 评 价**

**专 业 技 能**

本着五年销售经验从而具备良好的沟通协调应变能力，抗压能力、公关能力、商务谈判能力强。

熟练掌握办公应用软件、具备良好的英语沟通交流。

独立担当并带领团队完成项目需求、全程负责线上线下的整个流程。

出生年月：1991.01

家庭地址：广东珠海

电子邮箱：123@qq.com

联系电话：1234567890

**通用技能证书**

全国计算机一级

全国普通话一级甲等

大学英语CET-6

**专业技能证书**

高级心理证书

高级财务证书

高级建筑证书

**其他类**

大学生创业金奖

校一等奖学金

对工作热情敬业、有问题不逃避、勇于创新与挑战、乐求真知。

具备较强的学习与适应环境能力和良好的沟通能力以及应变能力和承压能力。

具备良好的全局观念，具有较强的团队精神和团队协作能力。

**办公资源** / 五年工作经验 / 销售总监



**自荐信**

尊敬的公司领导：

您好!

首先，真诚地感谢你从百忙之中抽出时间来看我的自荐材料。

　 大学四年里，凭着自己刻苦的努力和勤奋以及学校提供的各种有利条件，本人在专业知识和实际操作技能方面都取得了一定的成绩。当然光靠这些学习是远远不够的，在校期间我不断的充实自己，曾任两年班级生活委员、三年班级团支书、任两年校学习部部长，并多次被评为班级、校级及省级优秀学生干部，这期间积极参加各种团体活动，有一定的工作能力和组织能力。并且从小我就培养了吃苦耐劳的精神和坚强品质，多年在外的求学生涯更是磨练了我独立分析、解决问题的能力。在校我乐于助人，团结同学，尊敬师长，人际关系好。并且还积极的向党组织靠拢。

明天又是一个新的里程，面对新生活的挑战，我信心十足，相信我所具备的专业技能、积累的知识，加上所掌握的人际关系心得，会帮我掀开生活中的新一页，假如我能有幸成为贵公司的一员，我相信我有能力胜任贵公司安排的工作，并愿与公司同甘共苦，并将以敬业乐业，深入实际，刻苦耐劳，开拓创新的精神投入到这份工作当中去，为公司创造更好的效益献上自己的一份力量。希望领导相信我的真诚与能力，我也将会好好把握这次利于我本人发挥和发展的机会。我真诚的期盼您的佳音！

　　 随信附个人简历表，并感谢您在百忙之中所给与我的关注，愿贵公司事业蒸蒸日上，屡创佳绩，祝您的事业百尺竿头，更进一步!

　　 此致

敬礼!

自荐人：xxxx

2018年3月19日