

**工作经历**

**2018/12-2013/04 广州xxx外贸责任有限公司 业务员**

* 为公司开发新客户，同时维护老客户，主要是接下订单。
* 网络平台的维护，利用各种B2B平台发布产品信息，积极寻找客户资料，积极与各种类型的客户保持正常沟通。
* 与生产工厂或部门配合，进行样品的确认，产品的生产，包括生产交货期，产品质量等方面，对订单的跟踪，发现问题及时解决，保证订单的正常运转。

**2013/08-2009/10 北京进出口xxx股份有限公司 销售**

* 负责根据公司产品、价格及市场策略，独立处置询盘、报价、合同条款的协商及合同签订等事宜，负责维护与外商的客户关系。
* 按照规定如实申报出口货物的商品编码、名称、规格型号、实际成交价格、原产地及相应优惠贸易协定代码等报关单有关项目。

销售业务员

姓名：办公资源

籍贯：广东深圳

**校内实践**

手机：131xxxxxxxxx

个人网址：xxxxx

**2012/09-2009/09 清华大学 学生会副会长**

* 发动组织全校学生贯彻学校的各项规章制度，积极主动地配合学校行政、年级段长、班主任做好各项监督管理工作。
* 向政教处、团委汇报学生会工作情况，接受政教处、团委的指导。代表学生会向政教处、团委反映学生的要求与愿望，交涉有关学生切身利益的各种事宜。

**2009/06-2006/09 北京市第一中学 班长**

* 组织班级会议，协助班主任完成学生作业的收集，班级学生宿舍的管理，完成学校下达的班集体活动。
* 负责班级学生各项费用的收集及管理，完成学生考勤的记录。

婚姻：未婚

**教育经历**

* 大学：清华大学
* 高中：深圳第一中学
* 初中：广州市第十四中学

**个人自评**

**个人技能**

* 做事一丝不苟，能吃苦耐劳，工作脚踏实地，有较强的责任心，具有团队合作精神，又具有较强的独立工作能力，思维活跃。为人诚实，正直，且好学上进，不断提高工作能力，相信您的选择会让您我更加成功！
* 计算机：全国计算机等级二级证书
* 语言能力：普通话三级
* 英语能力：英语六级
* 专业能力：秘书从业资格证

**个人技能**

**兴趣爱好**

* 工作能力
* 沟通能力
* 听音乐
* 羽毛球
* 逛街
* 喝咖啡
* 游泳
* 滑冰
* 看书
* 旅游
* 创新能力
* 协作能力