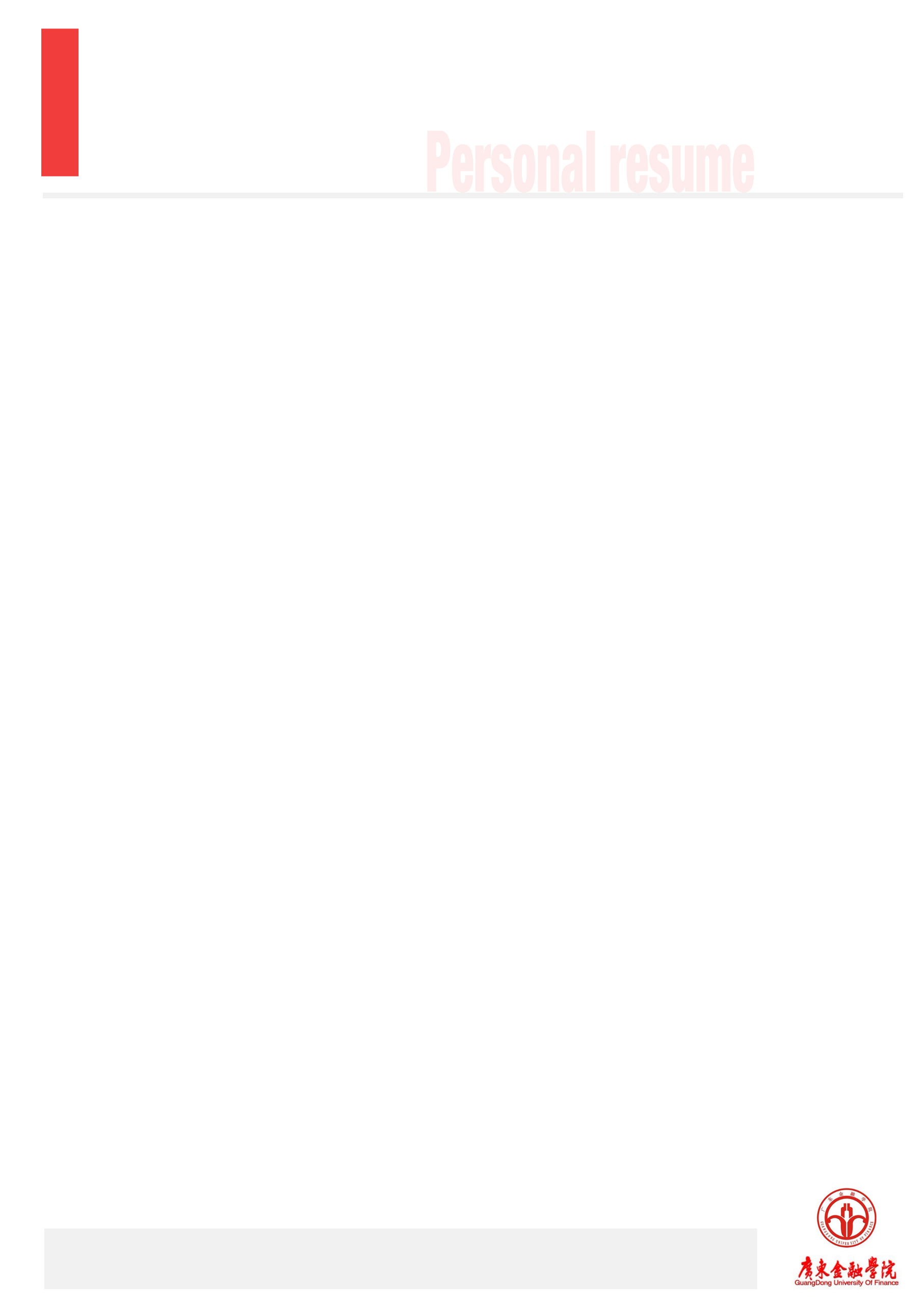
|  |
| --- |
| C:\Users\mayn\Desktop\人物头像素材\简历头像\asian-woman-standing-near-palm-leaves-3370931_副本.jpgasian-woman-standing-near-palm-leaves-3370931_副本办公资源 |
| 求职意向：办公室秘书 |
| 教育背景 |
| 2007.09-2011.06 XXX女子职业学院 商务英语（大专） |
| 工作经历 |
| 2012.07-2017.07 XXX信息科技有限公司 翻译船务跟单/办公室秘书 |
| 工作内容：   * 负责接待客户，代客户寻找货源然后带客户到市场或者是工厂订货。 * 负责出口订单的签订，跟踪单证、物流、以及跟单工作中涉及的各项内容保证订单顺利完成。 * 协调出口运输以及与货代，船公司之间的联络制作报关单证，询价、订舱、跟踪装货和开船情况等工作。 * 协助公司同事做好工作，并负责整个公司文件的归类与归档。 * 负责协助公司的会计并提供相关的资料做好公司的会计工作和公司的报税缴税，公司员工的社保缴纳工作。 * 负责公司办公室合同的签订和证照更新及办公室的其他大小适宜。 |
| 2011.07-2012.07 XXX电子有限公司 项目管理 |
| 工作内容：   * 主要负责国外地区客户跟单，通过英文邮件与客户交流。 * 从下订单直到量产期间所发生的事务的操作。 * 做好客户到公司接待工作并带领客户参观车生产车间，做好客户服务工作。 * 从客户得新产品研发信息主动向公司提供，供研发部门决策。 * 传达客户信息至各工程师与安排各部门工程师各项问题。 * 并针对性的对项目各生产间事务问题安排会议。 |
| 技能证书 |
| CET-6，优秀的听说写能力  计算机二级，熟悉计算机各项操作  国家职业资格四级 |
| 自我评价 |
| 语听说读写熟练，正派温和，勤恳，做事能力强，细心周密,责任心强、,有良好的职业素养 为人开朗，有团队合作精神.思维清晰，善于沟通，沟通能力、观察能力、判断能力和应变能力强，具备组织能力、自我协调能力和预见问题的能力，能在压力下很好的完成工作。 |





24岁 中国XXXX XXXXXXXXX XXXX@XXXX.me