

求职简历

夏雅惠
行政

★ 基本信息

生日 1997.6
电话 13127364859
住址 上海市浦东新区
邮箱 1738492887@qq.com

★ 自我介绍

良好的职业操守和职业素质，富有亲和力，认同企业文化，能承受一定工作压力，工作态度乐观积极，具备良好的服务意识和团队协作能力。专业知识扎实，熟练使用Windows系统、OA办公系统、Excel表格、MS Office办公软件，具备基本的网络知识。有耐心、积极主动，工作严谨细心，具有良好的沟通表达能力及团队合作意识，逻辑思维能力强。形象良好，懂基本商务礼仪，性格阳光开朗，亲和力强，踏实稳重，勤奋好学，责任心强，具有良好的书面、口头表达能力和写作能力，学习领悟能力强

★ 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高级
营销员，国家职业资格四级

求职意向 行政文员

全职 5K-6K 随时到岗

🎓 教育背景

2015-2019 上海外国语大学 商务英语（本科）

主修课程：
英语国家概况、综合英语一二、英语阅读、大学语文、英语语法、商务英语听说、商务英语写作、商务英语阅读等。

👜 教育背景

2021.8-至今 易买得购物中心 产品销售

了解企业的经营理念，企业文化以及所售商品的特点。
学习并掌握一定的销售礼仪与技术。
保持良好的服务心态，积极热情地接待顾客，向顾客推荐商品。

2020.8-2021.8 乐购天地超级大卖场 产品销售

了解企业的经营理念，企业文化以及所售商品的特点。
学习并掌握一定的销售礼仪与技术。
做好卖场陈列等方面的工作，保持商品与促销用品的摆放整齐、清洁有序。
保持良好的服务心态，积极热情地接待顾客，向顾客推荐商品。

2019.8-2020.8 大润发有限公司 超市收银员

负责超市收银结算工作。
领取、使用、管理和归还收银备用金。
严格审核减免、打折，熟记商场产品各种折扣。注意各类促销活动的类型、特点的宣传与说明以及顾客得到优惠或赠品的条件。