**RESUME**

|  |  |
| --- | --- |
| **职业技能 Skills** | |
| **语言能力：** | 荣获全国大学生英语竞赛一等奖，能够熟练的进行听、说、读、写。 |
| **软件能力：** | 熟练操作windows平台上的各类应用软件，如：Word、Excel、Power Point。 |
| **团队能力：** | 具有丰富的团队组建与扩充经验和项目管理与协调经验，能够独挡一面。 |
| **组织能力：** | 能独自组织公司员工开展各种活动及会议，进行归纳、总结。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作经验 Experience** | | | | |
| **市场拓展专员** | | | **南京星星电子设备有限公司** | **20xx.03-至今** |
| 负责公司和相关政府部门的对外联络，宣传企业精神，创建公司的企业文化； | | | | |
| 主要负责南京以及大部分周边城市的市场组织、开发、策划工作;参与公司产品的宣传推广活动； | | | | |
| 负责编制市场拓展的统计报表，做好核算的管理工作，建立各种原始记录。 | | | | |
|  |  |  | | |
| **行政主管助理** | | | **南京七七生物科技有限公司** | **20xx.06-20xx.02** |
| 出入厂手续之办理及全厂人员档案的建立与管制，公司员工考勤及薪资考核发放； | | | | |
| 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。做好会议纪要； | | | | |

|  |
| --- |
| **自我评价 Self-appraisal** |
| 具有较强的沟通协调能力、学习及适应能力。具有开阔视野及全局观念，思维开放、理解、接受新事物能力较强； 性格开朗、活泼，心态好，亲和力好，自信、自律性强，懂服从，重配合；具有良好的语言沟通能力和有一定的文字功底，具备良好的管理知识及技能技巧； |

**奈森设计**

求职意向：销售助理类相关职位

|  |  |
| --- | --- |
| 电话： | 1300-0000-000 |
| 微信： | xxxxx1234 |
| 邮箱： | xxxxx@163.com |
| 地址： | 上海 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **教育经历 Education** | | |
| **市场营销学** | **南京财经学院（本科）** | **20xx.09-20xx.07** |
| 市场营销学、管理学、经济法、国际市场营销、管理信息系统、统计学、会计学、财务管理、广告学、国际金融、营销策划案例分析、消费者行为学、商务谈判与沟通技巧 | | |