

## 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。

**行政文员**

**求职意向**

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。

## 2015-2019 **上海外国语大学 商务英语（本科）**

## 2019.8-2020.8 **大润发有限公司 超市收营员**

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。

## 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。

## 教育背景

## 教育背景



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

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

生日 1997.6

电话 13127364859

住址 上海市浦东新区

邮箱 [1738492887@qq.com](mailto:XXX@ibaotu.com)

## 技能证书

## 自我介绍

## 基本信息

**夏雅惠**

行政

**求职简历**

**全职 5K-6K 随时到岗**