



Bạch Kim Mỹ Quyên

个人简历

- 姓名：白金美娟
- 出生日期: 2001/06/23
- 电话号码: [REDACTED]
- 邮箱: [REDACTED]
- 微信: Bkmaq23
- 地址: 平阳省、新渊市、新永协坊

学问与成绩

- 胡志明市开放大学
- 专业：中文系 - 编翻译专业
- 学习奖学金, GPA: 3.53/4 (2021)
- 学习奖学金, GPA: 3.91/4 (2022)
- 学习奖学金, GPA: 3.78/4 (2023)
- 毕业奖学金 (2023)
- 平均分数: GPA: 3.54/4

技能

- 较熟练操作办公软件，能制作PPT等
- 中文：良好的沟通能力
- B2 驾驶证

活动

参加学校的外科活动、给贫穷儿童捐助和分发礼物

个人信息

- 吃苦耐劳、工作认真细致、思维敏捷
- 有较强的工作责任心，主动性和积极性、能很快适应新环境，不怕工作的困难。

工作经验

3CWOW 汉语培训中心 (平阳省、土龙木市)

时间：2022/01 - 2022/05

助教

- 协助课堂教学，包括学生考勤、维持课堂纪律。
- 协助教师做好课后跟踪。
- 监督学生做练习。

推销员

- 寻找学员。
- 为学员提供有关学习的信息。
- 监督学员的学习进度。

阳光汉语培训中心 (平阳省、新渊市)

时间：2022/09 - 2022/11

中文老师

- 负责中心课程的教学工作。
- 批改作业等教学辅助工作，对学生的学习成果进行检验，及时查漏补缺。

亿明责任有限公司 (平阳省、土龙木市)

时间：2022/12 - 2024/03

数控事业部助理兼翻译

翻译

- 负责公司相关资料、文件、合同、对外联络的中文、越文翻译：翻译机台维修单、使用机台说明书、教育培训记录等等。
- 接受上司分配的翻译任务：陪同客户、现场翻译。
- 翻译资料的整理收集、知识管理；保证翻译质量。

助理

- 负责部门的财务与行政事项。
- 协助审核、修订部门各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理：监督建筑新办公司等等。
- 帮助公司领导处理一些日常事务：监督装修领导私人公寓、陪公司领导去体检、看病、换护照、换驾照、登记个人所得税号码、安排车辆、住宿、购买机票等等。
- 负责跟领导出差（参加展会），协助领导生活，起居，出行及其他私人事务的安排与处理。
- 对外相关部门、客户联络接待。对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作。
- 各项规章制度监督与执行、参与部门员工管理、考勤等工作。做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作。
- 协助办理面试接待、会议、培训、部门活动组织与安排，节假日慰问等。
- 负责日常办公用品、维修物料采购、发放、登记管理，办公室设备管理。
- 完成公司领导交办的其他工作任务。



- ## 学问与成绩

- ## 技能

- ## 活动

个人信息

- 吃苦耐劳、工作认真细致、思维敏捷
- 有较强的工作责任心，主动性和积极性、能很快适应新环境，不怕工作的困难。

智鑫责任有限公司 (平陽省、順安市)

时间：2024/04 至今

办公室文员

- 翻译：协助主管跟供应商及客户沟通。
- 现场翻译、跟主管去工厂、协助翻译。
- 接受上司分配的翻译任务：陪同客户、现场翻译。
- 翻译报价单、做报价单、合同、验收单、对账单给客人。
- 跟进工程进度、及时处理问题。
- 客服：转接客户电话，解答客户咨询，处理客户投诉，理赔。
- 做好材料收集、档案管理、文书起草、公文制定、文件收发等工作。
- 完成公司领导交办的其他工作任务。