

代利萍



电话：【13350843763】 | 邮箱：【dailiping2001@gmail.com】

教育背景

2023.09 - 2025.06

圣彼得堡国立经济大学

国际贸易学

硕士

主修课程：国际商业战略、外贸活动管理、国际采购、海关物流、国际贸易政策、供应链可持续发展、数字服务与技术等。

2019.09 - 2023.06

圣彼得堡国立经济大学

金融学

本科

主修课程：制度经济学、企业融资、市场营销、税收、货币体系、风险理论、劳动经济学、投资分析等。

在校荣誉：优秀毕业生代表（硕士研究生红本毕业证）。

学术研究：大学期间曾对多个项目研究方向展开学术分析，撰写并发布了多篇学术论文，培养了自身较强的学术研究和文案撰写能力。

2025年5月于俄罗斯《现代经济的实际问题》期刊发布《俄罗斯和中国在建筑设备领域合作的发展趋势》(ISSN 2311-4320)；

2024年5月于俄罗斯《现代经济的实际问题》期刊发布《电动汽车的本质及以吉利为例分析我国汽车发展的演变》(ISSN 2311-4320)；

2024年5月于俄罗斯《现代经济的实际问题》期刊发布《跨国公司在电动汽车市场从生产到销售的地位》(ISSN 2311-4320)；

2024年2月于RSCI和圣彼得堡国立经济大学出版社发布《俄罗斯和中国在电动汽车贸易和经济合作的问题与前景》(ISBN 978-5-7310-6367-8)

实习经历

2025.04 - 2025.04

成都威力生生物科技有限公司

俄语翻译

- 审核翻译：完成哈萨克斯坦卫生部代表团现场审核的全程翻译工作，包括GMP体系文件、设备技术（水处理系统、透析液配比装置等）、生物相容性检测报告等专业内容的翻译工作。确保技术传递的准确性，协助企业通过生产体系现场审核(PMS)；
- 文件翻译：完成血液透析设备《W-T2008-B型》国际注册文档的俄语翻译工作，系统翻译12类技术文件（含设备操作手册、ISO 13485质量手册等），并顺利通过哈萨克斯坦卫生部的官方审查，确保项目合作的顺利推进；
- 数据库搭建：使用SQL软件搭建医学术语数据库（收录超300条血液净化领域术语），提高公司业务部门工作效率，优化中俄技术文档协作流程；
- 会议记录：参与中哈双方业务协作洽谈会议，并完成会议组织策划、会议口译、会议纪要等工作，协助推进双方洽谈的顺利进行；
- 报告编辑：根据项目合作内容，协助完成项目评估报告的编辑工作，并推动评估报告的审核流程，加速产品准入进程；
- 客户服务：哈萨克斯坦卫生部代表来华期间，负责安排哈方代表相关行程，并做好客户日常口译和招待工作。

2025.03 - 2025.03

泛美联合（北京）国际贸易有限公司

俄语翻译

- 会展策划：参与第112届成都全国糖酒商品交易会（俄罗斯-葡萄酒展馆）的组织策划，包括展会布置、物料采购、客户邀约、场地选定等内容，确保交易会的顺利举办；
- 口译服务：会展举办期间，为俄罗斯葡萄酒展商提供中俄双语口译服务，协助产商介绍产品特定、促进商务洽谈合作。展会服务期间日均接待客户超50人次；
- 业务洽谈：学习并熟练使用葡萄酒专业术语中俄译文（如产区、年份、工艺等），了解产商产品优势，并通过翻译服务协助交易会意向双方完成业务协议，确保双方沟通顺畅；
- 文件编辑：协助处理商务谈判过程中的文件资料，包括产品内容、合同条款、货款细节、物流贸易等内容，促成多家合作意向；
- 其他工作：根据展商与主办方需求，协助维持展会进程，并解决现场突发问题，保障展会顺利落幕。

2023.07 - 2023.08

光生传媒（北京）有限公司成都分公司

直播运营

- 直播运营：负责公司海外直播市场的直播运营工作，协助海外主播完成直播环节设计和内容确认，并对直播效果数据进行持续跟踪，不断优化直播环节，根据流量表现进行市场数据分析，提高直播间在线人数超2万人次；
- 主播挖掘：根据公司直播内容挖掘合适的主播人选，设置面试环节和筛选机制，对意向主播进行评估筛选，并将潜力主播向公司进行引荐，期间累计引进主播超20人；
- 账号运营：负责公司抖音直播账号的运营工作。通过市场数据搜集和分析完成用户画像的塑造，结合公司产品服务优势，探索视频形式并优化运营架构，工作期间累计增加账号粉丝数量超5万人；
- 品牌运营：负责C端运营，通过问卷调查形式与客户群体进行沟通交流，深入了解其需求及痛点，并完成品牌升级和文案撰写，确定传播点以及节奏，借势热点事件最大化传播效果。宣传后台咨询次数超8千次，客户转化率达到62%以上；
- 俄语翻译：协助企业对接海外市场（俄语地区），并负责中俄语言翻译工作，确保工作内容的顺利进行。

2022.07 - 2022.08

四川专建胜筑律师事务所

财务部实习生

- 对账处理：使用Excel中的Vlookup等功能完成公司账户的日常对账工作，并进行交叉检查，确保账目准确性；
- 报销凭证：负责公司财务报销凭证的搜集、整理、核对工作，将相关信息及数据汇总到Excel中，包括差旅费、接待费、汽车加油费、电话费等，凭证包括付款记录、发票、回单、水单等。凭证整理后，完成报销款项的系统录入及报销款提交审核工作；
- 财务凭证：根据财务部日常工作要求，完成公司货币资金、应收应付账款等科目的凭证核查、整理及归档工作，并与会计账目逐笔金额进行核对，包括银行流水清单、银行回单、主营业务合同、划款凭证等；
- 报表编制：搜集并统计公司财务资料，并使用金蝶ERP软件完成公司财务数据录入工作，并在过程中对财务数据进行核对及分析，针对波动异常的财务数据及时提出反馈。

校外经历

2025.03 - 2025.04

俄语教学培训机构

俄语老师

- 经历简介：上学期期间，多次利用自身休息时间在新通国际教育集团和成都朗阁国际教育集团担任俄语教师工作；
- 课程教学：针对教学需求完成授课方案的设计工作，并在授课期间了解学生学习需求、掌握学生学习态度、评估学生学习成绩。同时在授课期间通过室外讲授、游戏互动、情景模拟等多种形式调动同学的学习积极性，激发学习兴趣，并确保教学质量。

2021.09 - 2025.04

“走进俄语”线上俄语培训班项目（自主创业）

项目发起人

- 经历简介：在校期间，寻求创业机会并进行大量市场数据分析和调查工作，最终选择利用自身俄语专业技能，发起并创立了“走进俄语”线上俄语培训班，主要统筹负责项目的宣传、招生、教学等工作；
- 项目成果：通过本次项目充分培养了自身沟通协作、团队管理等能力，期间累计招收学员三十余人，累计产生项目收入八万余元。

其他

- 语言能力：俄语对外二级证书（B2），普通话一乙证书。具有海外留学经验，俄语和英语能力较强，可作为工作语言使用。
- 软件能力：熟练使用Office软件（Word、Excel、PowerPoint等）。
- 兴趣爱好：健身、小提琴、书法、羽毛球、桥牌、摄影摄像（Vlog）。