Skills

Education

Experience

Information

About me

个人简历

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **教育经历** | | | |
| **市场营销学** | | **南京财经学院（本科）** | **20xx.06-20xx.02** |
| ● | 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 | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作经验** | | | | | |
| **市场拓展专员** | | | | **南京星星电子设备有限公司** | **20xx.06-20xx.02** |
| ● | 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。 | | | | |
|  | |  |  | | |
| **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。 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职业技能** | | |
| ● | **语言能力：** | 大学英语6级证书，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：** | 计算机二级证书，熟练操作windows平台上的各类应用软件，如：Word、Excel等。 |
| ● | **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，并进行各类信息的采集、分析、整理等工作。 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **个人信息** | | | | | |
| 姓 名： | 奈森 | 电 话： | 1300-xxxx-000 |  |  |
| 年 龄： | 26 | 微 信： | xxxxxn123 |  |  |
| 籍贯： | 上海 | 邮 箱： | xxxxxiqi@163.com |  |  |
| 求 职： | 销售助理 | 地 址： | 上海市 |  |  |