

Vivian Zhang

Ashburn, Virginia

(703) 687 2405

huizhang20147@gmail.com

自我介绍:

我有 10 年多在世界 500 强公司担任总经理助理的工作经历。与此同时，还有兼任公司办公室经理的经验 (工作内容包括协助总经理监督配合人事部、总务部、财务部以及营业部门的工作)。曾多次参加公司的董事会，担任会议翻译 (中日文)、负责准备会议材料和各类电子文件，在会议中做好记录等。我还曾兼任上海当时的第一高楼—环球金融中心的管理工作，负责整幢大厦的会议中心和观光区域的保洁卫生工作。曾在加拿大公司、于上海召开的国际性年会中担任中、英、日文现场翻译。曾在一家出访以色列、意大利的公司担任全程英语翻译。

工作技能和特长:

- 良好的外语能力。英语、日语听说写皆流利熟练
- 良好的团队合作和协调能力
- 良好的沟通能力 (书面, 口头)
- 擅长同客户、经销商和相关公司保持融洽的关系
- 必要的时候能做出正确地判断
- 善于面对并解决问题
- 善于并注意倾听各类信息和意见
- 工作方式灵活机动
- 电脑操作水平佳 (Word、Excel、PPT)

工作经历:

Electronic Restorative Service, 弗吉尼亚, 美国

助理

2014 年 1 月 - 至今

接听电话, 拜访客户, 文档管理, 办公室内部总务工作, 参加总部组织的培训等。

丸红公司 上海

总经理助理

2011 年 5 月至 2013 年 12 月

丸红公司是日本五大商社之一，其 90% 以上的业务均在海外。这家公司在上海主要是投资房地产并对其进行管理和服务。所投资的项目包括商厦、办公楼、住宅；服务的项目有日本领事馆、厂房、住宅、商务楼等。

工作的内容有翻译、协助总经理监督督促人事部、总务部、财务部以及营业部门的工作。

主要工作成绩:

- 根据国家颁布的新的政策 (最低工资标准提高)，协同人事部门建立新的绩效评估体系；
- 配合法务部门制作诉讼材料，有时一起去法院参加开庭，回收滞纳金；
- 协同财务部门整理出应向税务局申报的坏账，得到批准后为公司争取了更多的收入；进行无锡分公司的收尾工作，同无锡工商局和银行沟通，结束了在当地的业务。
- 工作得到了公司董事和董事长及总经理的认可及好评。
-

日立空调系统 (上海) 有限公司

总经理助理

2006 年 11 月至 2011 年 3 月

公司生产销售工业用空调

工作职责:

- 日常的总经理秘书工作
- 接听相关的电话

- 为总经理预定出差时的机票和酒店
- 归纳整理文件
- 出差去分公司进行工作沟通
- 总部的办公室总务工作

- 在加入公司的第二年开始兼任人事经理的工作。根据国家 2007 年新的劳动合同法修改公司的新的人事制度和合同。

美孚石油, 上海

客服部

2001 年 3 月 至 2003 年 9 月

- 接听客户电话, 告知其必要的信息, 掌握好库存流动情况, 做好每天的统计报表
- 参加多次的英语培训

上海理光传真机有限公司

总经理办公室秘书 兼翻译

工作职责:

1994 年 5 月 至 1999 年 4 月

主要负责翻译和副总经理 (负责销售) 的日常秘书工作, 副总经理同政府部门负责人会谈时的翻译工作;

总经理和日本总部来人见面洽谈时的翻译工作

配合副总经理了解掌握销售市场行情以及同全国各经销商的联络信息; 销售科长汇报工作时翻译事宜;

维修部的培训会议翻译, 同日方派来的工程师一起走访客户

市场部企划和广告业务事项的加入参与, 参加了在全国 13 个城市举办的新产品展示会各类会议的翻译工作。

教育背景:

大学 4 年制本科 南京大学 日本语言文学系 日语专业

酒店管理专业 里兹酒店管理学校 Brig, 瑞士