

**工作经历 | Work Experience**

时间：2019.09-2020.06 单位：广州XXX有限公司 职务：ERP专员

负责：

1. 收集、整理用户对ERP系统的使用意见及建议，归纳、整理成为系统需求文档；
2. 对用户使用ERP系统进行指导和培训；
3. 解答并处理ERP系统使用过程中用户遇到的困难和问题；
4. 跟踪、处理ERP系统异常数据；
5. ERP用户帐号的管理、流程及权限管理；
6. 协助部门主管做好公司ERP系统的规划、建设、运维，及与各部门间协作工作；
7. 参与公司OA等相关信息化平台的流程建设

时间：2015.11-2019.05 单位：广州XXX有限公司 职务：ERP专员

负责：

1. 负责公司信息化建设方案的规划、制定、实施与过程监督。负责公司IT系统，ERP系统、公司网站维护；
2. 负责ERP系统日常维护、管理，数据异常处理流程完善，系统故障处理等工作，确保ERP系统的正确运行；
3. 根据公司需要报表开发；
4. 负责公司内部ERP系统相关知识的培训

**现持证书 | Certificate**

高级计算机技能证书、ERP二级技能证书、大学四级英语证

**自我评价 | Assessment**

本人熟悉房屋交易流程，具有5年ERP系统管理、维护工作经验，熟悉ERP运行原理，具备良好的应变能力和承压能力，有强烈的事业、责任心和积极的工作态度具有较强的沟通能力及协调能力，心态积极、性格外向，工作细心，责任心强。

**教育背景 | Education**

时间：2012.09-2015.06 学校：深圳经济贸易大学 专业：电子商务/本科

**佰通**

求职意向：ERP专员

000-0000-0000 [gary5\*\*\*@163.com](mailto:gary5***@163.com) 广州天河区