

**自我评价**

本人热爱零售行业，有良好的服务意识和亲和力，懂得商务礼仪知识，有良好的人际关系沟通技巧，敏锐的洞察力，有较强的文字功底，能够熟练使用办公软件。本人性格随和，沉着冷静，工作独立性较强，注重细节。做事认真细致，思路清晰主次分明。有较强的沟通能力及良好的纪律性，懂服从重配合，勤奋爱岗敬业，吃苦耐劳。

**专业证书：**大学英语四级证书、普通话二级甲等证书、全国计算机二级证书；

**掌握技能：**有X年的零售行业相关工作经验，懂得商务礼仪知识，熟练掌握office办公软件，会进行各类数据的统计及文字的处理工作。

**速写**

**20XX.02-20XX.08　　　 　 　 深圳某某服装专柜　　　 　 店员营业员**

**20XX.09-20XX.06　　　 　 　 北京某某某大学　　　 　 　 市场营销（本科）**

**求职意向：营业员/店员/店长**

PERSONAL RESUME

**个人技能**

**工作内容：**

1. 接待店内顾客，了解顾客需求并达成销售，使用电脑POS收银。
2. 负责货品的销售、记录盘点、账目核对等工作，按规定完成各项销售、统计工作。
3. 商品的来货验收、陈列摆放、补货、退货、防损、保持店内卫生整洁等日常工作。
4. 给顾客提供简单的售后服务，处理简单的顾客投诉;

**20XX.06-20XX.10　　　 　 　 深圳某某某珠宝店　　　 　 店员营业员**

**工作经历**

**主修课程：**管理学、经济学、管理信息系统、统计学、运筹学、财务管理、经济法、消费者行为学、消费心理学、国际市场营销、市场调查、基础会计、金融概论、企业销售策划、服务营销、客户关系管理、定价管理、现代推销技术、商务礼仪和商务谈判等。

**校内荣誉：**连续2年获得校综合奖学金“励志奖”，获校三好学生，优秀学生会干部。

**教育背景**

**工作内容：**

1. 接待顾客的咨询，了解顾客的需求并达成销售；
2. 负责做好货品销售记录、盘点、账目核对等工作，按规定完成各项销售统计工作；
3. 完成商品的来货验收、上架陈列摆放、补货、退货、防损等日常营业工作；
4. 做好所负责区域的卫生清洁工作。

生日：1995-08-01 电话：188-8888-8888

学历：本科学士学位 邮箱：[docer@qq.com](mailto:123456@qq.com)

现 住 址：广东广州市