

**求职意向：销售内勤岗位**

**速写**

**教育背景**

**2015.9-2019.6 河北科技大学 市场营销 本科**

**主要课程：**管理学、宏观经济学、微观经济学、管理信息技术、统计学、会计学、财务管理、市场营销、经济法、消费者行为、学国际市场营销。，计算机、环境法与资保护法、劳动法与社会保障法、国际法、国际私法、国际经济法

通用课程：马克思理论及相关高等数学基础

为人正直真诚，且好学上进，工作学习态度严谨认真，责任心强；

有较强的组织能力和适应能力，并具有良好的身体素质，乐于沟通，具备良好的沟通能力和团队协作能力，有团队精神，能快速融入团队；

有很强的抗压能力，能承担较大的工作量及较强的工作压力。

兴趣爱好：热爱篮球、羽毛球等文体健身活动。

**自我评价**

**校园经历**

**工作经验**

**能力相关**

**2019.06-2019.12 采购员**

1.主要负责采购部的日常工作事务，如采购策略制定、物料采购、采购跟踪、库存管理、供应商管理、采购成本分析；

2.负责新供应商开发和旧供应商的管理；

3.完善公司各种产品的供应渠道和报价体系，新产品的开发及打样；

4.根据公司及客户需求进行新产品的询盘、议价、比价和下单；

5.监督跟进订单的生产进度到最后来付款及售后的服务；

6.制订供应商的评估标准（人员技术、设备精度、生产能力现场评估）；

7.采购物品包括化妆品原料，内包材，外包装材料等。

**2020.02-2020.12 采购员（实习）**

1.负责采购部日常工作的安排及采购事宜监督执行，采购单价和采购订单的审批；

2.负责价格谈判、供应商数据维护，并控制和确保采购物料的质量、数量级交货期；

3.开发新供应商，评估及管理老供应商，负责降低采购成本；

4.负责下属日常培训、考核、工作安排；

执行能力

学习能力

组织能力

语言能力

电话：188xxxx1234

邮箱：

微信：VXZHWZZ

**联系方式**

出生年月：1994.06

现居地址：济南市

最高学历：本科

主修专业：营销专业

**基本信息**