

29岁，现居北京

最高学历：本科

135-0000-0000

111111111@qq.com

速写

求职意向：销售主管

自我评价

教育背景

工作经历

**2019.11 - 2020.10 北京源犀信息科技有限公司 销售助理**

主要业务：企业级SAAS产品销售

主要工作内容如下：

1. 商务工作：协助报价，处理合同，客户商务流程跟进，协助渠道管理，跟进现有客户续费情况，款项催收等。
2. CRM管理：公司内部CRM管理，日常维护CRM内各项信息，关注销售线索、客户、商机、合同的跟进情况及转化程度，关注合同回款进度等。
3. 销售数据管理：日常管理各项销售数据，业务数据统计、业务分析、阶段销售考核及结算。
4. 内部支持：负责销售团队与公司业务的往来沟通与衔接，对接市场部门完成营销支持等。
5. 其他：组织销售培训，完善销售工具包，其他支持工作等。

**2018.03 - 2019.10 北京格珂教育科技有限公司 总经理助理**

1. 主要业务：K12教育阶段STEM教育课程及实验室的推广与建设、国际英语夏令营、浦东教育局科普项目。
2. 主要工作内容如下：
3. 1.售前支持：与客户沟通，了解客户需求，协调、参与制订项目方案。
4. 2.项目推进与交付：跟进项目，确定成本与周期；参与项目招投标工作，制作标书等；对接供应商和客户，制作并签订合同。协调项目实施与验收，推进项目顺利交付。
5. 3.媒体运营：主要负责项目微信公众号宣传内容的编写制作；

其他工作：

（1）安排各类会议、准备资料、做会议记录。

（2）负责总经理有关文件资料的整理、归档。

（3）短期兼任出纳，负责各项目收付款，项目每月费用报销、成本及收入汇总，开具发票，审核相关票据，员工社保、公积金的缴纳等工作。

**2014.09 - 2018.06 北京师范大学 教育学 / 统招 本科**

熟悉销售流程及销售内部管理工作，曾身兼数职可胜任不同工作，具有较强的抗压能力及责任心、良好的沟通表达能力和团队协作能力，做事细心耐心，乐于沟通，积极挑战。

有团队管理经验，擅长组建团队，做好团队氛围以及工作规划，针对市场做出合理分析以及方案，及时做出调整，把团队业绩做好。