

**Personal resume**

联 系 方 式

基 本 信 息

技 能 荣 誉

手机号码 : 138001 38000

私人邮箱 : 1234@qq.com

个人微信 : VX7777777

出生日期 ：1994.06.11

现居地址 ：湛江市霞山区

政治面貌 ：党员

教育水平 ：本科学历

语言技能**：**

英语CET6、粤语、普通话二级甲等；

专业技能**：**

熟练操作PS、 excel. word等电脑办公软件；

荣誉奖励**：**

获得校二等奖奖学金；大学生创业大赛金奖。

本人工作认真.细心负责。熟练运用办公自动化软件,善于在工作中提出问题发现问题、 解决问题.有较强的分析能力:勤奋好学.踏实博干,动手能力强认真负责

自我评价 / *Self evaluation*

**2000.09- 2004.06 深圳大学**  **行政管理**

主修课程 : 行政学原理、管理学原理、政治学原理、法学导论、行政法与行政诉讼法、人力资源管理、行政组织学、社会心理学等。

教育背景 / *Educational background*

**2011.5-2019.9 XX科技有限公司跟单文员**

工作描述 :

1. 负责调查、分析和评估目标市场,拟定商品计划，确定需求和采购时机;
2. 负责订单下达、订单进度、产品质量及交货期的跟进、协调等工作;
3. 负责日常工作的管理与维护,商品补货、退货、调货、售后等工作跟进;
4. 负责每月与供应商对账，进项发票的审核，及应付账款的管理工作;
5. **2005.4-2010.7 XX策划公司跟单文员（实习）**

工作描述 :  
1. 主要根据客户订单内容进行配货，拣货，统计客户订单需求，根据库存情况提交订货，报货表；况提交订货，报货表；

1. 与销售部、采购部、加工部等各环节保持良好沟通，及时向相关部门反馈订单跟进进度，以及对订单处理给出合理建议，积极主动地促成订单在规定的时间内完成发货;
2. 准确核对订单,仔细进行贷物质量检查,按照物流要求进行贷物分类、分箱打包，等发货工作;

工作经验 / *Practical experience*

**速 写**

**求职意向：跟单文员**