# 业务员个人简历[合集五篇]

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2024-08-25

*第一篇：业务员个人简历作为当代求职的必要手段,简历已经越来越引起人们的重视。以下是小文档下载网小编整理的业务员个人简历，以供大家参考。业务员个人简历一：姓　　名： 刘女士 性　　别： 女婚姻状况： 未婚 民　　族： 汉族户　　籍： 湖南-...*

**第一篇：业务员个人简历**

作为当代求职的必要手段,简历已经越来越引起人们的重视。以下是小文档下载网小编整理的业务员个人简历，以供大家参考。

业务员个人简历一：

姓　　名： 刘女士 性　　别： 女

婚姻状况： 未婚 民　　族： 汉族

户　　籍： 湖南-常德 年　　龄： 26

现所在地： 上海 身　　高： 158cm

希望地区： 广东-东莞、广东-深圳

希望岗位： 销售类-人员-销售代表

销售类-人员-客户代表

贸易类-业务跟单员

贸易类-国际业务员

销售类-管理/商务-商务专员

寻求职位： 业务员、跟单员、外销员

教育经历

2024-03 ～ 2024-07 上海电视大学黄经贸分校 物流管理 大专

2024-09 ～ 2024-07 湖南省对外经济贸易职业学院 国际贸易 中专

培训经历

2024-12 ～ 2024-03 ISO\*\*\*质量管理体系 质量手册

\*\*公司(2024-03 ～ 2024-03)

公司性质： 其他 行业类别： 贸易、商务、进出口

担任职位： 业务员 岗位类别： 销售代表

工作描述： 主攻南美市场的五金和工具：

1、客户开发：根据公司制定的销售计划和客户群，通过信息查找，E-MAIL等方式，进行沟通，了解需求，结合公司产品特点制定相应的开发方案，积极协调整合内外资源以实现销售，完成客户开发目标。

2、合同签订：通过及时处理客户的询盘，沟通细节并确定最终的价格、付款方式、交货期、交货方式等，并最终签订合同。

3、订单生成：按照公司订单流程，做好定金确认，样品确认等环节的工作，制作订单，并通过相应的订单审核。

4、发货前准备：配合质检做好产品品质跟踪，生产情况跟踪等工作，并及时向客户反馈相关信息，协调船务做好出货前相应工作。

5、发货：配合储运核对出货清单，办理验货，确认单据等手续，并通知客户结汇。

6、资料归档与客户服务：整理相关资料文件并做好归档工作，以备查用，做好售后客户跟踪与客户信息反馈工作，及时处理客户投诉，提高客户满意度和市场占有率。

工作心得：对于各类五金工具等很繁杂的产品，需不断巩固和发展产品，产品引导市场，大客户引导小客户，业务间资源共享，共同学习。通过完善的产品管理系统，发挥外贸公司优势努力发展产品的深度和广度。对于客户要勤勉，高效，有耐心，专业，有计划，多交流。多总结多思考，注重细节，保持对工作的热爱激情和同海绵般吸收学习的心!

主要业绩：通过阿里平台及展会资料，不断的努力和钻研精神，成功开发了7个新客户，同时老客户在维持的同时也开发了一些款新产品。

\*\*公司(2024-03 ～ 2024-01)

公司性质： 其他 行业类别： 贸易、商务、进出口

担任职位： 外贸跟单员 岗位类别：

工作描述： 主负责欧洲市场箱包，购物袋，手推车等产品的新老客户。

工作职责：巩固公司的各类B2B平台并处理平台上获得的新客户和公司原有老客户的询盘，向供应商询价综合比较后制作报盘，跟踪报价，确认订单。有计划的开发新客户，逐步稳固老客户，不断开发和推荐新的产品和供应商。并定期有针对性的开发些非常新颖产品推荐给客户和用于公司参加国外展会。

工作内容：主要负责各类腹膜类产品，如无纺布，编织和PET腹膜袋，电压和车缝类保温袋，PVC镜面革，西服套及附带超市手推车，篮子，衣架等产品。从询盘到确认定单，货物出运，收回货款，客户收到货物后的反馈意见，协助财务制作开票资料等全过程。

工作心得：先从网站开始着手了解客户并做相应的记录，主动定期的有针对性地推荐些新产品，无论客户是否会反映都要坚持，节假日都要发贺卡类的真诚的祝福客户，经常可以和客户讨论产品销售情况及新产品的IDEA。对于自己不是很了解的工艺可通过网路或相关书籍了解再实地去工厂学习考察。大部分工厂可能有的只提供原料，有的只提供印刷，有的只车缝要很好的将几者联系起来并对每环节都有基本了解,很好的组织起他们形成一条龙服务,加大外贸公司竞争力。对于自己操作的每个客户需要建议一个比较详细的操作指南，不断更新次客户的信息和注意事项。

主要业绩：开发了PP WOVEN，电压冰袋，棉苇布袋，沙滩包，PVC葱粉袋，复合棉布袋，镜面革，拉拉草等新产品。在巩固好了老客户的前提下，发展了5个新客户。

\*\*公司(2024-03 ～ 2024-03)

公司性质： 其他 行业类别： 汽车、摩托车及零配件

担任职位： 外贸销售员兼销售经理 岗位类别： 国际业务员

工作描述： 主要负责欧州市场的销售工作.工作职责：负责欧洲市场老客户的维护,新客户的开发及总经理交代的其他事情,另外完成本部门制定的销售指标。

工作内容：ERP系统的维护和录入,客户管理从一开始跟客人联系到建立合作关系收到客人询价,制作报盘或销售合同,到客户确认外合同,将内合同下给工厂,制作生产及包装合同,到最后货物按时出运,及客人对产品的反馈等中间的全部过程。此外还负责新品种的开发,新供应商的发现及其样本的收集。

由于05年工作表现突出,06年在做销售员的同时被选为兼职的销售部经理.作为兼职的销售经理:主要负责每月销售员的绩效考核;部门内部事物管理;每周会议记录;各销售员客户总体销售情况,特别是对公司两大客户的反馈工作.但主要的还是自己客户的销售工作.销售心得：外贸公司一般做的都是很多很杂的,在发展其广度的同时应更注重其深度!不要放过客户提供的任何信息及细节。有计划,有效率,有耐心,擅于反思,多交流,用真诚和韧性感动客户。天道酬勤!

工作业绩：有几个老客户,销售额相比前面一年有明显增长,拓展了公司的工具市场如各式钳子和扳手及反光材料类和维修类工具和摩托车,自行车配件的一些新产品,另外经常负责客户来访的接待工作,在跟客户洽谈方面总结了一些技巧,积累了一些宝贵的经验.此外由于一直做此类产品积累了各方面不错工厂资源.技能专长

专业职称：

计算机水平： 中级

计算机详细技能：

技能专长： 1.熟悉整个的外贸操作流程,擅长新产品的开发，老客户的维护，但在开发新客户方面也积累了一些经验,经常接待客户的来访工作，对于商务洽谈技巧的应用等比较娴熟。

2.操作和实践能力:

英语: 涵电书写流畅,口语流利，能较好的和客户进行商务沟通交流。

西班牙语:通过自学，会些简单沟通,并计划继续这方面的学习。

电脑:能熟练操作PHOTOSHOP,EXCEL,word等办公软件和各类B2B网上平台。

3.热爱外贸行业，课余时间喜欢自修不少与外贸有关的书籍并参加了相关口语培训。喜欢保持不断进取和学习的状态。

语言能力

普通话： 流利 粤语： 差

英语水平： 英语专业 CET-4

西班牙语： 一般

求职意向

发展方向： 汽车，摩托车，自行车零配件，五金工具或箱包行业，外贸出口!

其他要求：

自身情况

自我评价： 乐观开朗,积极进取务实,良好的主见和耐心,能沉着冷静的处理及对待问题,良好的沟通能力,拥有团队协作精神和强烈的责任心,能够独立快速的完成上级领导安排的工作,希望能为一家公司长期效力，一起成长。

兴趣爱好： 旅游，看书刊杂志新闻及体育，摘录，爬山，剪贴收藏，音乐，睡觉

业务员个人简历二：

姓名：

国籍：中国

目前所在地：郑州民族：汉族

户口所在地：郑州身材：165cm50kg

婚姻状况：未婚年龄：22岁

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：销售助理：销售、客户关系管理专员、客服代表/专员/助理：

工作年限：4职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：一个月

月薪要求：2024--3500希望工作地区：郑州

个人工作经历：公司名称：赛立信商业征信有限公司起止年月：2024-08～2024-08

公司性质：所属行业：

担任职务：客户服务经理

工作描述：本人在此职位主要负责跟进已合作客户下委托的全过程，以及处理客户提出的关于委托问题跟进工作。并且促进公司与客户的密切关系，增加销售额。本人在这工作期间深有体会的是“团结就是力量”，业绩不单只有一个人就能完成的，并从中锻炼了客户服务的技巧与能力

离职原因：

公司名称：广州市印美杰信息科技有限公司起止年月：2024-09～2024-07

公司性质：民营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务：销售代表

工作描述：在此职位中，本人主要是负责广州区域里的耗材销售与客户售后服务跟踪，及时处理公司电话咨询及客户投诉的出现的问题，维护公司与客户的关系.以及开拓客户.其后因公司的框架的调整，本人担任运作一职，其职责在原工作中增加了文员工作职责.在这一工作时期，增长了我的交流沟通能力，销售能力，以及在人际关系的处理与协调能力.离职原因：

公司名称：广州格理展览策划有限公司起止年月：2024-10～2024-08

公司性质：私营企业所属行业：其他

担任职务：业务员

工作描述：我主要通过电话与客户沟通关于展览展台的设计和搭建，以及交流信息，透过我的联系最终双方达成协议.以及长期跟踪客户,并且负责接待访客，对外收发文件的管理，资料收集整理归档等工作.在此期间我学会了很多语言的技巧和沟通方法.也给公司带来了一定的效益。

离职原因：

业务员个人简历三：

姓　　名：

国　　籍： 中国

目前住地： 广州 民　　族： 汉族

户 籍 地： 湖南 身高体重： 160 cm　43 kg

婚姻状况： 未婚 年　　龄： 30 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 总裁助理/总经理助理：文秘/助理、销售助理：经理助理、商务经理/主管：网站管理

工作年限： 6 职　　称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 2024--3500 希望工作地区： 广州 深圳 东莞

工作经历： 公司名称： 起止年月：2024-02 ～ 2024-07\*\*\*

公司性质： 外商独资所属行业：其他

担任职务： 业务员

工作描述： 国内客户的开发与维护。

离职原因：

公司名称： 起止年月：2024-04 ～ 2024-02浙江春生电子有限公司广州办

公司性质： 股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 高级跟单文员

工作描述： 国内中、大型老客户的维护以及新客户的开发，个别国际客户的跟进。

一、完成订单合同的签订以及新订单的生产-出货-交货全过程的深入跟踪。

二、往来帐目核对，货款回笼跟进。

三、客户管理以及客户关系维护

四、外购品采购

五、办事处库存控制

跟单详细内容：

1、与客户及公司相关部门协调深入沟通了解需求分析。

2、处理客户寻价，报价，以及报价跟进。

3、签定合同，确定交期回传。

4、订单的生产跟进。

5、工厂出货到办事处跟进与落实

6、司机提货安排与跟进

7、理货统筹安排与跟进，8、送货统筹安排，协调与跟进。

9、处理订单售中异常事务。

10、订单帐目核对，以及货款跟进。

11、售后问题处理。

12、客户电话回访，登门拜访。

13、客户档案管理。

14、各种报表、统计图表的制作与分析

离职原因：

公司名称： 起止年月：2024-03 ～ 2024-04广东星彩光电技术有限公司

公司性质： 民营企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 市场总监助理

工作描述：

1、上传下达，负责市场部(国内销售组、国际业务组、商务组)的日常工作安排。

2、市场部的绩效考核

3、部门管理制度、方案的制订以及实施。

4、部门员工的招聘与培训。

5、市场部办公室日常管理。

6、部门重要文件、档案统一管理。

7、部门周例会安排与主持。

8、与相关部门联络沟通处理重要客户订单事宜。

9、重要客户电话回访。

10、来访客户接待。

11、全公司会议记录、部分标书制作。

离职原因：

公司名称： 起止年月：2024-05 ～ 2024-03广州恒威建亿贸易有限公司。

公司性质： 民营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务： 市场部总监助理

工作描述：

1、部门日常文书文件处理，部门日常事务处理

2、部门内部后勤工作，上传下达信息。

3、公司产品网络推广、公司网站、网络的维护与管理。

4、公司宣传图片、图像的处理，公司宣传画册的制作跟进与更新跟进。

5、与相关行业报刊、杂志等宣传资料推广合作商联络沟通完成公司新品推荐与品牌推广。

6、所有展会安排工作跟进。

7、定期安排业务同事进行市场调查并收集整理进行图表等分析

8、业务同事登门拜访工作跟进，收集整理拜访报告。

9、客户数据库的建立与更新。

10、客户电话回访并处理客户抱怨和投诉。

11、定期电话客户满意度调查，并采取相关措施改进。

12、协助副总进行公司管理制度、考核制度、实施方案的制订。

13、协助副总进行销售部门的管理及绩效考核工作

14、向生产部下达每月生产计划。

离职原因：

公司名称： 起止年月：2024-03 ～ 2024-05奇声电子有限公司

公司性质： 民营企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 分厂厂长秘书

工作描述：

1、上传下达。

2、办公室日常事务处理。

3、管理人员的招聘、行政管理及绩效考核。

4、工厂员工宿舍安排及管理。

5、生产部员工的招聘安排。

6、办公室日常文书处理

7、会议记录

8、办公室行政管理制度的修订与实施

9、所有受控文件与非受控文件统一管理

10、人事档案管理

离职原因：

教育背景

毕业院校： 国防科技大学

最高学历： 本科 毕业日期： 2024-06-01

所学专业： 计算机科学教育 第二专业： 计算机及应用

培训经历： 起始年月 终止年月 学校(机构)专　业 获得证书 证书编号

1998-09 2024-06 岳阳师范学院 计算机科学与教育 普通全日制专科毕业证 \*\*\*51

1998-09 2024-06 国防科技大学(自学)计算机及应用 自考本科毕业证 \*\*\*73

语言能力

外　　语： 英语　良好

国语水平： 良好 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

有七年工作经验，从事过大型公司工厂人事行政与文控管理，有多年市场总监助理工作经验。销售行政、业绩管理、客服、以及跟单经验丰富，有采购与市场策划、新品推荐与品牌推广相关工作经验;办事干炼，执行力与抗压力强;工作认真、细心、忠诚、敬业、进取;善于分析、协调沟通和事务处理，擅长制度、方案拟定、标书制作等文案;精通OFFICE办公软件、文书处理,懂网页设计软件dreamweaver，懂网站、计算机与网络的基本维护，能熟练操作平面设计软件photoshop、会CAD基本绘图，coreldraw的基本操作。

详细个人自传

本人性格随和,待人诚恳，工作主动认真,适应能力强,做事细心,有责任感,具备团队合作精神,富有敬业精神.作为一个农民的儿女，朴实的农村生活造就了我吃苦耐劳的品质和坚忍不拔的毅力。我有足够的信心去挑战一切!我已做好了充分的准备!如果我有幸得到您的青睐，成为贵公司一员，我一定会忠实于您的领导，以我对工作的热忱和责任感，把工作干得漂亮!

我或许不是令您满意的，但我相信依靠努力，我将会成为最合适的!

我或许不是最优秀的，但我会自强不息!

**第二篇：个人简历--业务员**

个人简历模板--业务员

姓名： XX性 别： X

更新日期：

户籍：年 龄： XX

现所在地： XX

希望地区： XX

希望岗位： 销售类-人员-业务员

待遇要求： ￥2500元/月（可面议）

最快到岗： 随时到岗

[教育/培训]

2024-09 ~2024-07广西大学 汽车运用技术及营销专

2024-09 ~2024-07广西县二中 3+理综 高中

[工作经验]

至今X年X月工作经验,曾在2家公司工作

•（2024-04 ~ 2024-11）

公司性质：私营企业 行业类别： 餐饮、娱乐大

担任职位：采购管理员

工作描述：负责公司内业务开展及活动所需用品的采购，完成上级的分配任务，保证公司业务活动的顺利开展。期间，我学到了许多有关采购及货品管理的知识，对快速品的进货及销售市场也有进一步的了解，懂得了相关的业务知识，也更多地了解了顾客的消费心理，再根据这种心理再介绍给客户相关的产品。做服务，就要从客户角度出发，为客户着想，热情周到地提供最具个性化的服务！

离职原因：另寻发展

•（2024-06 ~ 2024-02）

公司性质：私营企业 行业类别： 汽车、摩托车及配件业

担任职位：推(营)销员

工作描述：负责仓库的管理及店内的货物进出，打包、发货。刚开始工作，为了更好地学好专业知识,巩固专业知识,真正掌握专业知识，我认真,踏实勤干,使我对汽车构造，维修技术有了更深刻的了解与认识，技术能力也得到了提高，也让我对种类繁多的汽车配件有了更深的认识。

离职原因：寻更好民展

[技能/专长]

语 言 能 力： 普通话流利,粤语流利

英语口语： 一般

第一外语： 英语 一般

计 算 机 能 力： 中级

计算机详细技能： 能熟练操作办公软件

其 它 技 能：

1、本人有一年多的工作经验，在读书期间曾利用暑假到社会上打工，有一定的社会认识；

2、从事过跟单业务及采购工作，熟练跟单流程及采购流程；

3、能熟练操作办公软件

4、持有驾驶证

[发展方向]

寻求职位： 1.业务员;2.业务跟单;3.采购或汽车技术员

这一年多的社会工作经历，让本人对事物有了一定的认识，希望能从事业务、跟单或与自已专业术有关方面的工作。

[自我评价]

1、本人具有很高的可塑性，积极、热忱，能够很快地进入工作角色当中。思想上进，能够严格要求自己，做事认真、有责任心、有耐心。决定要做的一定把它做好。性格方面，乐观、开朗，有毅力，能吃苦耐劳，有钻研能力，能不断地学习和上进，并能够始终保持一颗平常心，随时跟上行业的发展。适应能力强，喜欢接触新生事物，具有亲和力，遇有不懂的能够虚心请教。

2、本人的专业技术熟练，并持有驾驶证；

3、曾从事过跟单业务和采购类职务，熟悉业务跟单之流程及采购流程

4、能胜任本专业类及跟单业务工作

**第三篇：业务员个人简历**

[业务员个人简历模板] 基本情况.姓名：伍先生编号：1426223 证件：身份证，44068119\*\*\*\*\*\*\*\*\*12出生年月：1986年03月13日性别：男婚姻状况：未婚户籍：广东 顺德现所在地：广东 顺德 身高：173cm体重：60kg民

族：汉族工作经验：1年 2月求职意向意向岗位： 业务员 工作性质：全职发展方向：本人是中专毕业生，已工作接近1年，在生产行业上培养了吃苦耐劳的精神，在服务行业上能善于沟通、协作，具有良好的思想品质，能独力完成工作，业务员个人简历模板。本人思想开放，爱好广泛，主要是打球、听歌、游泳、交友等，个人简历《业务员个人简历模板》。本人诚实可靠，对工作认真、细心、有责任感，并具有团队合作精神。在工作中，我希望能有良好的发展空间，以此提升自我能力素质。因此，我希望能得到机会。中专机电毕业的我，希望能在计算机业上得到发展，因此希望能在设计上有所学成。在这方面，我并没有学过设计，但人也是从学习中，时间蹉跎中得以成长，所以我愿意从低做起。希望您能给我个机会。对于在服务业和普工业工作过的我，也毫不逊色，所以也希望贵公司能给我一个机会。适用能力强,能够很快的适应新的工作环境,并能很快的投入到工作当中去.为人踏实.做事认真负责,语言表达能力强,也有一定的文学基础.擅于与人沟通.并具有一定的组织协调能力!做事认真,谦虚谨慎．勇于向困难挑战，并有信心，也有能力战胜各种困难与挑战．要求地区：顺德月薪要求：2024-2500食宿要求：教育经历2024年03月～2024年02月 勒流职业中学 业务 中专

**第四篇：业务员个人简历模板**

业务员个人简历模板

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将打开新的篇章，寻求新的工作机会，该为自己写一份简历了哦。那么怎样写好简历呢？以下是小编精心整理的业务员个人简历模板，仅供参考，大家一起来看看吧。

个人概况

姓名：xxx

性别：女

目前所在：天河区

年龄：24

户口所在：海南

婚姻状况：未婚

民族：汉

身高：155cm

求职意向

人才类型：普通求职

应聘职位：外贸跟单、外贸员

工作年限：2

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

工作经历

台湾亚壮科技有限公司

起止年月：20xx—03～20xx—09

公司性质：外商独资

所属行业：电子技术/半导体/集成电路

担任职位：外贸业务跟单

工作描述：

1、对各种LED产品进行市场调查，熟悉和了解LED产品；

2、根据公司提供的客户信息，每天跟进客户，及时地和客户沟通，回复询盘，报价等；

3、熟练操作网络平台，开发新客户。

离职原因：xxx

三品家具厂起止年月：20xx—08～20xx—03

公司性质：私营企业所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位：外贸跟单

工作描述：

1、通过熟练地操作网络平台开发新客户，回复客户的询盘，并主动出击，寻找有意向的新客户，及时和客户沟通，能够独立接单；

2、作为厂里和老板，老板和客户沟通的桥梁，接单后，跟主管部门联系，及时安排生产，跟进生产流程，有问题及时地和主管部门联系，做到能够顺利地按客户的要求完成生产，按时出货。出货前，联系货代，完成一系列的贸易操作流程，使产品能够顺利地在港口装船；

3、多次参展经验，在展会上，能够做到和客户无障碍地沟通交流，成功地接到订单。

离职原因：xx

教育背景

毕业院校：中央民族大学

最高学历：本科

毕业日期：20xx—07

专业一：环境科学

专业二：国际贸易

语言能力

外语：英语优秀

粤语水平：较差

日语水平：较差

国语水平：精通

工作能力及其他专长

有一年多的外贸经验和多次国内外参展经验；

较强的组织、协调、沟通、领导能力及出色的人际交往和社会活动能力以及敏锐的洞察力；

良好的\'团队协作精神，为人诚实可靠、品行端正、具有亲和力，较强的独立工作能力和公关能力，抗压能力强。

详细个人自传

我具备出色的学习能力并且乐于学习、不断追求；具备诚实可信的品格、富有团队合作精神；受过系统的专业知识训练；有忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质。一年多以来，在从事外贸销售职业上，兢兢业业，在工作中不断地学习和积累经验，并且不断地吸收新知识，我喜欢外贸这个行业，而且我也坚信自己能在这个行业上成功的实现自己的价值；对于自己做的每一件事，我都会坚持不懈，认真、严格地完成。因此，我对自己的要求是，一份耕耘，一份收获，脚踏实地，快乐地工作！

**第五篇：业务员个人简历模板**

在求职中，一份好的简历往往能为自己在面试的时候加不少分。由此可见，求职不单单是你有能力，有才华就能横行霸道的地方。往往，那些能力那么好，才华没那么出众，但在简历上下了不少功夫的人机会更大。

目前住地： 广州 民　　族： 汉族

户 籍 地： 湖南 身高体重： 160 cm　43 kg

婚姻状况： 未婚 年　　龄： 30 岁

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

应聘职位： 总裁助理/总经理助理：文秘/助理、销售助理：经理助理、商务经理/主管：网站管理

工作年限： 6 职　　称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： 2024--3500 希望工作地区： 广州 深圳 东莞

工作经历： 公司名称： 起止年月：2024-02 ～ 2024-07\*\*\*

公司性质： 外商独资所属行业：其他

担任职务： 业务员

工作描述： 国内客户的开发与维护。

离职原因：

公司名称： 起止年月：2024-04 ～ 2024-02浙江春生电子有限公司广州办

公司性质： 股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 高级跟单文员

工作描述： 国内中、大型老客户的维护以及新客户的开发，个别国际客户的跟进。

一、完成订单合同的签订以及新订单的生产-出货-交货全过程的深入跟踪。

二、往来帐目核对，货款回笼跟进。

三、客户管理以及客户关系维护

四、外购品采购

五、办事处库存控制

跟单详细内容：

1、与客户及公司相关部门协调深入沟通了解需求分析。

2、处理客户寻价，报价，以及报价跟进。

3、签定合同，确定交期回传。

4、订单的生产跟进。

5、工厂出货到办事处跟进与落实

6、司机提货安排与跟进

7、理货统筹安排与跟进，8、送货统筹安排，协调与跟进。

9、处理订单售中异常事务。

10、订单帐目核对，以及货款跟进。

11、售后问题处理。

12、客户电话回访，登门拜访。

13、客户档案管理。

14、各种报表、统计图表的制作与分析

离职原因：

公司名称： 起止年月：2024-03 ～ 2024-04广东星彩光电技术有限公司

公司性质： 民营企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 市场总监助理

工作描述：

1、上传下达，负责市场部(国内销售组、国际业务组、商务组)的日常工作安排。

2、市场部的绩效考核

3、部门管理制度、方案的制订以及实施。

4、部门员工的招聘与培训。

5、市场部办公室日常管理。

6、部门重要文件、档案统一管理。

7、部门周例会安排与主持。

8、与相关部门联络沟通处理重要客户订单事宜。

9、重要客户电话回访。

10、来访客户接待。

11、全公司会议记录、部分标书制作。

离职原因：

公司名称： 起止年月：2024-05 ～ 2024-03广州恒威建亿贸易有限公司。

公司性质： 民营企业所属行业：机械制造与设备

担任职务： 市场部总监助理

工作描述：

1、部门日常文书文件处理，部门日常事务处理

2、部门内部后勤工作，上传下达信息。

3、公司产品网络推广、公司网站、网络的维护与管理。

4、公司宣传图片、图像的处理，公司宣传画册的制作跟进与更新跟进。

5、与相关行业报刊、杂志等宣传资料推广合作商联络沟通完成公司新品推荐与品牌推广。

6、所有展会安排工作跟进。

7、定期安排业务同事进行市场调查并收集整理进行图表等分析

8、业务同事登门拜访工作跟进，收集整理拜访报告。

9、客户数据库的建立与更新。

10、客户电话回访并处理客户抱怨和投诉。

11、定期电话客户满意度调查，并采取相关措施改进。

12、协助副总进行公司管理制度、考核制度、实施方案的制订。

13、协助副总进行销售部门的管理及绩效考核工作

14、向生产部下达每月生产计划。

离职原因：

公司名称： 起止年月：2024-03 ～ 2024-05奇声电子有限公司

公司性质： 民营企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务： 分厂厂长秘书

工作描述：

1、上传下达。

2、办公室日常事务处理。

3、管理人员的招聘、行政管理及绩效考核。

4、工厂员工宿舍安排及管理。

5、生产部员工的招聘安排。

6、办公室日常文书处理

7、会议记录

8、办公室行政管理制度的修订与实施

9、所有受控文件与非受控文件统一管理

10、人事档案管理

离职原因：

教育背景

毕业院校： 国防科技大学

最高学历： 本科 毕业日期： 2024-06-01

所学专业： 计算机科学教育 第二专业： 计算机及应用

培训经历： 起始年月 终止年月 学校(机构)专　业 获得证书 证书编号

1998-09 2024-06 岳阳师范学院 计算机科学与教育 普通全日制专科毕业证 \*\*\*51

1998-09 2024-06 国防科技大学(自学)计算机及应用 自考本科毕业证 \*\*\*73

语言能力

外　　语： 英语　良好

国语水平： 良好 粤语水平： 一般

工作能力及其他专长

有七年工作经验，从事过大型公司工厂人事行政与文控管理，有多年市场总监助理工作经验。销售行政、业绩管理、客服、以及跟单经验丰富，有采购与市场策划、新品推荐与品牌推广相关工作经验;办事干炼，执行力与抗压力强;工作认真、细心、忠诚、敬业、进取;善于分析、协调沟通和事务处理，擅长制度、方案拟定、标书制作等文案;精通OFFICE办公软件、文书处理,懂网页设计软件dreamweaver，懂网站、计算机与网络的基本维护，能熟练操作平面设计软件photoshop、会CAD基本绘图，coreldraw的基本操作。

详细个人自传

本人性格随和,待人诚恳，工作主动认真,适应能力强,做事细心,有责任感,具备团队合作精神,富有敬业精神.作为一个农民的儿女，朴实的农村生活造就了我吃苦耐劳的品质和坚忍不拔的毅力。我有足够的信心去挑战一切!我已做好了充分的准备!如果我有幸得到您的青睐，成为贵公司一员，我一定会忠实于您的领导，以我对工作的热忱和责任感，把工作干得漂亮!

我或许不是令您满意的，但我相信依靠努力，我将会成为最合适的!

我或许不是最优秀的，但我会自强不息!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找