# 跟单文员的简历工作经验(大全12篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-12-04

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。跟单文员的简历工作经验篇一姓名：xx国籍：中国目前所在地：广州民...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**跟单文员的简历工作经验篇一**

姓名：xx

国籍：中国

目前所在地：广州

民族：汉族

户口所在地：广州

身材：167cm49kg

婚姻状况：未婚

年龄：25岁

培训认证：xxxx

人才类型：普通求职

应聘职位：前台接待/总机/接待生：文员、行政/人事类、物流助理/专员：助理

工作年限：2

职称：无职称

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：1500——2024

希望工作地区：广州

公司名称：豆乳化妆品公司起止年月：20xx—05～20xx—12

公司性质：民营企业所属行业：

担任职务：跟单文员

工作描述：主要职责：

1、负责公司对客户下订单的数量及质量核对。

2、负责客户两者之间的沟通，将客户的意见和投诉及时。反馈到生产工场。

3、确保客户的交货期。查询发货单。

4、客户订单、文件分发的整理和保存，客户报价单、报价资料之整理及归档。

5、记录每天的出入库帐目，做好公司与客户之间的核对。

离职原因：xxxxxxxxxxxx

公司名称：xxxxxx有限公司

起止年月：20xx—04～20xx—05

公司性质：民营企业

所属行业：

担任职务：文员

工作描述：要职责：

1、熟悉公司产品的基本情况，得体回答问题或转给有关人员，

2、负责前台服务热线的接听过转接，做好来电咨询工，重事项认真记录并传达给相关人员。

3、负责上门来访客户的接待，基本的咨询和引见接待服务，保持良好的礼节礼貌。

4、负责公司文件，报表，标签的整里和打印工作，传真，邮件的收发，前台的卫生清洁，桌椅的摆放，并保持整洁干净。

5、对客户的投诉电话，即时做好记录，定期将客户投诉记录告级老板。

离职原因：xxxxxxxx

公司名称：广州友谊商店

起止年月：20xx—03～20xx—01

公司性质：民营企业

所属行业：其他

担任职务：促销

工作描述：

主要职责：负责在商场面对面客护推介产品，首先销售人员应主动热情接待客户，对客户的外表，言行举止根据自已的判断力作出\"市场定位\"分析客户来此的目的然后\"对症下药\"的向客户推荐，增强了解双方的供需，认真为新老客户服务，提高客户对公司的认识和信任度，满意度，多了解公司的产品的情况，如客虎对此产品没兴趣，可以推荐公司的其他产品给客户，才可以避免客源的流失，耐心解答客户的咨询和疑问。

离职原因：xxxxxxxxxxx

毕业院校：xxxx

学历：大专

毕业日期：20xx—07—01

所学专业一：工商企业管理

所学专业二：

受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号

20xx—09至20xx—07广州电大工商企业管理证书

外语：英语一般

国语水平：良好

粤语水平：精通

工作能力及其他专长

我是一个对工作负责的人，在平时能够独立完成工作和生活习惯。

自从毕业后走上社会经过一段时间的工作，使我积累不少的\'工作经验。能够掌握word。excel。文字处理办公软件。

在销售方面使我对整个市场的销售工作都有所了解，清楚了解客户购买的心理，人与人的沟通重要性。

本人性格积极向上，做事踏实认真，具有较强的责任心和团队精神，待人热情，诚恳，守信，对环境具有较强的适应能力，善于与人沟通，兴趣，爱好广泛，在平时的学习中，注重实践，独立思考，不断地积累经验，锻炼较强的社交能力。

相信你的信任与我的实力将为我们带来共同的成功，或希望我能为公司贡献自已的力量。

我愿意同公司共同进步，希望贵公司能给我一个发展的空间，谢谢！

备注：公司规模20人以上，广州市范围内，交通方便，工作环境比较好，在白云区、越秀区工作。

**跟单文员的简历工作经验篇二**

姓名：

国籍：中国

目前所在地：

民族：汉族

户口所在地：

身材：

婚姻状况：

年龄：

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：跟单文员

工作年限：11

职称：高级

求职类型：全职

可到职日期：随时

月薪要求：3500--5000

希望工作地区：广州广州

个人工作经历：公司名称：

起止年月：

公司性质：私营企业

所属行业：贸易/进出口

担任职务：服装跟单

工作描述：开发新的产品和寻找合作工厂资源，从订单到生产跟单，进度跟进，工厂生产进度、控制产品质量、保质、保量、保期完成客人订单出货。

离职原因：

公司名称：起止年月：

公司性质：外商独资所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职务：服装外单qc

工作描述：根据客人要求，开发新的产品和寻找合作工厂资源，从订单到生产跟单，进度跟进，工厂生产进度、控制产品质量、保质、保量、保期完成客人订单出货。同时负责审批公司产前板,复板、面料、辅料、色卡等等，并通过跑市场协助国外客人收集各个服装销售点流行趋势，开拓了公司和客户之间新思路。

教育背景

毕业院校：广州市纺织学校

最高学历：中专毕业日期：

所学专业一：服装设计

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月终止年月

学校(机构)专业获得证书证书编号

**跟单文员的简历工作经验篇三**

性别：女

婚姻状况：未婚

民族：汉族

户籍：广东-湛江

年龄：23

现所在地：广东-东莞

身高：164cm

希望地区：广东-湛江

希望岗位：行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-招聘专员/助理

工业/工厂类-跟单员

公司文职类-文员

寻求职位：人力资源助理、文员、跟单

公司性质：私营企业行业类别：造纸及纸制品

担任职位：跟单文员岗位类别：业务跟单员

工作描述：

1、及时安排好打样。要按客户的要求，书面详细列出打样单。打样单上应严格明晰以下几个要素：客户名称、客户品名、公司型号、规格、数量、特殊要求等内容。

2、审单;审查订单里面的主要信息，包括客户品名、公司型号、规格、数量、交货日期、特殊要求的主要内容是否正确、清楚，接着核对单价，不明确的地方跟业务员沟通解决，确认无误之后便可下单。

3、下内部订单给生产部;下内部订单时要认真核对订单规格、型号、数量、交期、特殊要求等内容;另外要查最新的库存数据，如果客户下单的某个型号有库存的，需在下单时注明库存数量，以便生产扣掉库存，减少积压。

4、查看订单明细表，跟踪进度;每天了解货物生产进程，如有延迟交货或者其它特殊情况要马上通知业务员及客户，同时和生产部门沟通协调。而能正常交货的则提前三天将出货通知单给生产，以便及时安排质检、打包、派车等工作。

5、制作送货单;将当天安排出货的货物，打好送货单(包括：客户名称、客户订单号、客户品名、公司品名、规格、数量、价格、金额、送货单等信息)，并将每天客户签回的送货单绿联给仓库、蓝联给财务、黄联和白联自己留底做账。

6、完成出货明细表;将每天的送货数量以及价格登记到明细表中(包括业务员、客户、名称、客户品名、公司型号、规格、数量、价格、金额、送货单号、备注信息等)，以核算每个业务员、每个客户的销售额。

7、对账;到月底时将送货单根据客户分类出来，做好核算，跟财务核对每个客户的送货数量跟金额，对有问题的数量更改，单价问题进行沟通协商，确认原因，直至跟客户双方数据无误方可。

离职原因：公司规模小，内部工作分配混乱。

普通话：流利粤语：流利

英语水平：口语一般

发展方向：我大学的专业是工商企业管理，学习了相关的企业管理类知识，熟练办公软件操作，普通话和粤语流利，所以我希望可以找到一份与管理类相关的工作，主要是人力资源管理，客服或电话销售代表之类的工作。

**跟单文员的简历工作经验篇四**

想要应聘跟单文员吗，那你的简历做好了吗，下面小编为大家整理了一篇关于跟单文员的个人简历范文，仅供大家参考。

姓名： 应届毕业生 性别： 女

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

户籍： 广东-湛江 年龄： 23

现所在地： 广东-东莞 身高： 164cm

希望地区： 广东-湛江

希望岗位： 行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-人力资源专员

行政/人事类-招聘专员/助理

工业/工厂类-跟单员

公司文职类-文员

寻求职位： 人力资源助理、 文员、 跟单

公司性质： 私营企业 行业类别： 造纸及纸制品

担任职位： 跟单文员 岗位类别： 业务跟单员

工作描述： 1、及时安排好打样。要按客户的要求，书面详细列出打样单。打样单上应严格明晰以下几个要素：客户名称、客户品名、公司型号、规格、数量、特殊要求等内容。

2、审单;审查订单里面的主要信息，包括客户品名、公司型号、规格、数量、交货日期、特殊要求的主要内容是否正确、清楚，接着核对单价，不明确的地方跟业务员沟通解决，确认无误之后便可下单。

3、下内部订单给生产部;下内部订单时要认真核对订单规格、型号、数量、交期、特殊要求等内容;另外要查最新的库存数据，如果客户下单的某个型号有库存的，需在下单时注明库存数量，以便生产扣掉库存，减少积压。

4、查看订单明细表，跟踪进度;每天了解货物生产进程，如有延迟交货或者其它特殊情况要马上通知业务员及客户，同时和生产部门沟通协调。而能正常交货的则提前三天将出货通知单给生产，以便及时安排质检、打包、派车等工作。

5、制作送货单;将当天安排出货的货物，打好送货单(包括：客户名称、客户订单号、客户品名、公司品名、规格、数量、价格、金额、送货单等信息)，并将每天客户签回的送货单绿联给仓库、蓝联给财务、黄联和白联自己留底做账。

6、完成出货明细表;将每天的送货数量以及价格登记到明细表中(包括业务员、客户、名称、客户品名、公司型号、规格、数量、价格、金额、送货单号、备注信息等)，以核算每个业务员、每个客户的销售额。

7、对账;到月底时将送货单根据客户分类出来，做好核算，跟财务核对每个客户的\'送货数量跟金额，对有问题的数量更改，单价问题进行沟通协商，确认原因，直至跟客户双方数据无误方可。

离职原因： 公司规模小，内部工作分配混乱。

普通话： 流利 粤语： 流利

英语水平： 口语一般

发展方向： 我大学的专业是工商企业管理，学习了相关的企业管理类知识，熟练办公软件操作，普通话和粤语流利，所以我希望可以找到一份与管理类相关的工作，主要是人力资源管理，客服或电话销售代表之类的工作。

**跟单文员的简历工作经验篇五**

性别：女身高：155

婚姻状况：未婚籍贯：四川自贡

政治面貌：共青团员目前所在地：下骆宅

•求职意向

期望职位：外贸饰品跟单文员

职位类型：全职工作地点：义乌市

工资待遇：面议住房要求：面议

•工作经验

工作经验：5年

工作经历：

11月-5月义乌市九联工业区三元电镀饰品厂（点钻工）

207月-8月广东佛山南海区凯洋医疗设备有限公司（qc、文员）

209月-10月广东佛山南国桃园恒和美美容养生御所（培训、美容养生师）

•教育背景

最高学历：职高毕业院校：四川省荣县职业高级中学校

所学专业：会计毕业时间：-7

第一外语：英语水平：普通

计算机能力：普通其它能力：

所获证书：

教育培训经历：

四川省荣县职业高级中学

•自我评价

对工作认真负责、办事效率高。平易近人。

**跟单文员的简历工作经验篇六**

如下整理的这份跟单文员简历表格，适合应该文员职位的朋友参考使用，喜欢的朋友赶紧收藏吧!

个人简历

姓名：中国人才网国籍：中国目前所在地：广州民族：壮族户口所在地：花都身材：160cm50kg婚姻状况：未婚年龄：23岁培训认证：诚信徽章：求职意向及工作经历人才类型：普通求职应聘职位：市场销售/营销类：销售助理、行政专员/助理：行政助理、文员、文案策划专员：文案.策划工作年限：1职称：无职称求职类型：全职可到职-随时月薪要求：--3500希望工作地区：广州深圳佛山个人工作经历：公司名称：广州和润外贸公司起止年月：-10～-05公司性质：私营企业所属行业：其他担任职务：跟单文员工作描述：主要的工作是接到业务的订单,要跟进工厂的生产进度,要确认样板,催货期,订包装材料和分发包装材料给各工厂包装,以图片或文字的方式告知工厂如何进行产品包装,还要做部分地方工厂的验货工作等等离职原因：个人原因公司名称：广州市金穗隆办公设备有限公司起止年月：2024-02～2024-08公司性质：私营企业所属行业：文娱体育，办公用品担任职务：销售助理工作描述：主要的工作是：1、负责销售部的文件存档。2、询价、报价、做报价单传真给客户.3.维护公司的销售、招投标网站.4、开出货单、合同.5、协助部门经理工作等.离职原因：因为家里有事教育背景毕业院校：广东培正学院最高学历：大专毕业-2024-07-01所学专业一：市场营销所学专业二：连锁经营管理受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号-092008-07广东培正学院市场营销毕业证书语言能力外语：英语良好国语水平：优秀粤语水平：优秀工作能力及其他专长熟练word、excel、powerpoint等办公软件,有充分的管理理论和营销理论知识,有良好的团队合作精神、沟通、策划和组织能力,责任心强.详细个人自传为人诚恳热情，开朗乐观,有主见，时间观念强，做事认真细心，处事冷静，工作认真负责，积极主动，吃苦耐劳。有较强的组织能力、沟通能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的适应各种环境，并融合其中。

从毕业至今工作也有一年半的时间，从学生的身份走向工作岗位，从中自己学到了很多是书本知识没有的东西，做事一定要有责任心，有计划，有目标，有团队合作精神，为公司创造更大的效益！真诚地希望贵公司能给我一个学习的机会及一个发挥才能的舞台，我定会以饱满的热情和坚韧的性格勤奋工作，与同事精诚合作为公司的发展尽最大的努力。

更多优秀的简历表格推荐大家参考：

个人求职简历表格

个人简历空表格下载

简历表格下载word格式

最实用的简历表格

**跟单文员的简历工作经验篇七**

姓名：

性别： 女

年龄： 22

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

户籍： xx东莞

现所在地： xx东莞

希望地区： xx

寻求职位： 会计助理、 稽核助理、 文员

\*\*公司 (20xx-07 ～ 20xx-08)

公司性质： 合资企业

行业类别： 家具、家电、工艺品、玩具

担任职位： 跟单文员

岗位类别： 文员

工作描述：

1.确认样板、确认意见或更改资料，做好样品生产单。

2.了解订单资料，确认数量，第一时间做好生产单，，发单到各个生产部门。

3.确保生产部门材料、物料完不完善，如果不完善向采购购买材料。

4.当客户反映问题要及时反映到生产部门。

5.记录好产品的尺寸，产品的净重毛重，产品包装尺寸。

6.在包装过程确保产品商标，唛头位置，产品包装方式等是否按客户的要求。

7.在出货过程中，要确保数量，是否按订单装柜。

离职原因： 因私事离职

\*\*公司 (20xx-05 ～ 20xx-07)

公司性质： 私营企业

行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 开发部文员

岗位类别： 文员

工作描述：

1. 接听、转接电话;接待来访人员。

2. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

3.负责传真件的收发工作。

4.做好办公室档案收集、整理工作，文件报纸收发。

5.做好物品出入库的`登记.

6.负责对测试产品报废的申请处理

7.制作相关报表及文件

8. 接受其他临时工作

9.听从上司的安排。

离职原因： 因私事而离职

普通话： 一般 粤语： 一般

英语水平： 全国等级英语一级 口语一般

发展方向： 每个人都自己的起步点，而起步点都是各色各样的。起步点是取决于我们的成功，起步点百分之九十是我们自己选择的，百分之十是别人给予的机会和支持。

我会在我的专业上发展，谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关注，是我的盼望;得力的助手，有助于你工作顺心，有助于施展我的才华。

虽然我的工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的接约或须给予面试的机会，一期进一步考查我的能力。

**跟单文员的简历工作经验篇八**

阅读本文章的网友，还继续浏览了以下文章：

文员求职简历表格

跟单文员的简历范文

跟单文员求职简历模板

文员、跟单文员简历表格

个人基本简历

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

壮族

户口所在地：

花都

身材：

160cm50kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

23岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

普通求职

应聘职位：

工作年限：

1

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职-

随时

月薪要求：

--3500

希望工作地区：

广州深圳佛山

个人工作经历

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：其他

担任职务：

跟单文员

工作描述：

离职原因：

个人原因

公司名称：

公司性质：

私营企业所属行业：文娱体育，办公用品

担任职务：

销售助理

工作描述：

主要的工作是：1、负责销售部的文件存档。2、询价、报价、做报价单传真给客户.3.维护公司的销售、招投标网站.4、开出货单、合同.5、协助部门经理工作等.

离职原因：

因为家里有事

教育背景

毕业院校：

广东培正学院

最高学历：

大专

毕业-

所学专业一：

市场营销

所学专业二：

连锁经营管理

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

广东培正学院

市场营销

毕业证书

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

优秀

粤语水平：

优秀

工作能力及其他专长

熟练word、excel、powerpoint等办公软件,有充分的管理理论和营销理论知识,有良好的团队合作精神、沟通、策划和组织能力,责任心强.

详细个人自传

为人诚恳热情，开朗乐观,有主见，时间观念强，做事认真细心，处事冷静，工作认真负责，积极主动，吃苦耐劳。有较强的组织能力、沟通能力、实际动手能力和团体协作精神，能迅速的\'适应各种环境，并融合其中。

从毕业至今工作也有一年半的时间，从学生的身份走向工作岗位，从中自己学到了很多是书本知识没有的东西，做事一定要有责任心，有计划，有目标，有团队合作精神，为公司创造更大的效益！真诚地希望贵公司能给我一个学习的机会及一个发挥才能的舞台，我定会以饱满的热情和坚韧的性格勤奋工作，与同事精诚合作为公司的发展尽最大的努力。

求职网小编为您推荐相关个人简历：

文员求职简历表格

应聘前台文员个人简历模板

跟单文员专业简历表格模板

**跟单文员的简历工作经验篇九**

简历上应提供客观的证明或者佐证资历、能力的事实和数据。如“20因销售业绩排名第一获得公司嘉奖”和“在某参展活动中表现出良好的组织能力获得赞扬”，后者的客观性明显比前者弱。

要将公司可能雇用你的理由，用自己过去的\'经历有条理地表达出来。个人基本资料、工作经历包括职责和业绩、教育与培训这三大块为重点内容，其次重要的是职业目标、核心技能、背景概论、语言与计算机能力、奖励和荣誉。

下面是小编分享的跟单文员求职简历范文，更多内容请访问(/jianli)。

个人信息

姓名：性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：广东-茂名年龄：25

现所在地：广东-珠海身高：162cm

希望地区：广东-珠海、广东-中山、广东-东莞、广东-深圳、广东-广州

希望岗位：公司文职类-文员

行政/人事类-人事助理/文员

行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-其他相关职位

工业/工厂类-跟单员

寻求职位：跟单、文员

待遇要求：2024元/月可面议

最快到岗：随时到岗

教育经历

工作经验至今1年10月工作经验，曾在2家公司工作

公司性质：民营企业行业类别：橡胶、塑料制品

担任职位：文员岗位类别：文员

工作描述：1.收到销售订单，入erp系统

2.用erp系统进行生产需求分析，并申请托外加工

3.收到iqc报告后，根据订单欠数、托外欠数及仓存数下计划生产单

4.收到超po，下计划单

5.整理送货单，做备货纸

6.打送货单，整理送货单

离职原因：个人原因

公司性质：民营企业行业类别：住宿和餐饮业

担任职位：总机接线员岗位类别：前台接待/礼仪/接线生

工作描述：1、转接电话，回答客人及度假区其他部门员工的问题，为客人及内部员工转接电话。

2、为客人提供叫醒服务、免打扰服务等。

3、上传下达。

离职原因：家里有事

技能专长

专业职称：无

计算机水平：初级

计算机详细技能：熟悉微软办公软件word、excel、powerpoint的使用。

技能专长：通过国家英语六级考试，计算机操作熟练

语言能力

普通话：流利粤语：流利

英语水平：cet6口语一般

英语：一般

求职意向

发展方向：跟单文员

其他要求：

自身情况

自我评价：本人积极乐观，动手能力强，认真负责，有很强的社会责任感;适应力、感悟力强，能很快融入团队;坚毅不拔，吃苦耐劳，喜欢和勇于迎接新挑战。

**跟单文员的简历工作经验篇十**

姓  名：

性  别： 女

年  龄： 22

婚姻状况： 未婚

民  族： 汉族

户  籍： 广东东莞

现所在地： 广东东莞

希望地区： 广东

寻求职位： 会计助理、 稽核助理、 文员

教育经历

工作经历

公司性质： 合资企业

行业类别： 家具、家电、工艺品、玩具

担任职位： 跟单文员

岗位类别： 文员

工作描述：

1.确认样板、确认意见或更改资料，做好样品生产单。

2.了解订单资料，确认数量，第一时间做好生产单，，发单到各个生产部门。

3.确保生产部门材料、物料完不完善，如果不完善向采购购买材料。

4.当客户反映问题要及时反映到生产部门。

5.记录好产品的尺寸，产品的净重毛重，产品包装尺寸。

6.在包装过程确保产品商标，唛头位置，产品包装方式等是否按客户的要求。

7.在出货过程中，要确保数量，是否按订单装柜。

离职原因： 因私事离职

公司性质： 私营企业

行业类别： 电子、微电子技术、集成电路

担任职位： 开发部文员

岗位类别： 文员

工作描述：

1. 接听、转接电话;接待来访人员。

2. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

3.负责传真件的收发工作。

4.做好办公室档案收集、整理工作，文件报纸收发。

5.做好物品出入库的登记.

6.负责对测试产品报废的.申请处理

7.制作相关报表及文件

8. 接受其他临时工作

9.听从上司的安排。

离职原因： 因私事而离职

语言能力

普通话： 一般 粤语： 一般

英语水平： 全国等级英语一级 口语一般

求职意向

发展方向： 每个人都自己的起步点，而起步点都是各色各样的。起步点是取决于我们的成功，起步点百分之九十是我们自己选择的，百分之十是别人给予的机会和支持。

我会在我的专业上发展，谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关注，是我的盼望;得力的助手，有助于你工作顺心，有助于施展我的才华。

**跟单文员的简历工作经验篇十一**

职位名称：

文员;助理;跟单文员

工作地区：

湛江市霞山区;

待遇要求：

可面议;不需要提供住房

到职时间：

一周内

技能专长

语言能力：

英语良好;日语一般;普通话标准

计算机能力：

良好;

综合技能：

1.熟练操作各种办公软件，打字速度快，写作能力强，善于沟通。

2.具有良好的沟通能力、协调能力，及较强的保密意识。

3.能流利的\'运用英语，以及写简单的日语。

教育培训

教育经历：

时间

所在学校

学历

9月-209月

广州城建职业学院

专科

培训经历：

时间

培训机构

证书

工作经历

其他信息

自我评价：

本人热心、善良、自信、自律、上进心强，有较强的组织、管理能力。工作认真负责，勇于承担任务与责任，能够快速接受新知识和快速适应新环境，具有良好的团队合作精神以较好的个人亲和力.

**跟单文员的简历工作经验篇十二**

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：韶关身材：161cm45kg

婚姻状况：未婚年龄：28岁

联系方式：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：文秘/文员:文秘行政专员/助理经理助理其它类跟单销售文员

工作年限：9职称：无职称

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：1500--2024希望工作地区：广州

个人工作经历

公司性质：私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务：办公室文员

工作描述：负责公司所有文件的编制与打印，处理办公室的内务事宜，完成总经理下达的\'各项事务,各销售部门的销售帐务，现阶段公司使用罗斯分销管理软件规范了各部门的操作流程，负责鞋板商品的电脑资料管理，订货会大量订单的处理，负责过仓库、财务、销售部门的相关工作，熟悉公司各部门的操作流程。

教育背景

毕业院校：韶关市北江职业学院

所学专业一：电脑文秘所学专业二：

受教育培训经历：起始年月终止年月学校（机构）专业获得证书证书编号

语言能力

外语：英语一般

国语水平：精通粤语水平：优秀

工作能力及其他专长

会流利的粤语、国语、有英文基础、熟练电脑操作、打字速度快，有独立工作能力，能承受压力，对工作认真负责，有团队合作精神精，对工作有自信心。

对文秘、助理、跟单/销售文员等工作都能胜任。

详细个人自传

本人性格开朗、乐于助人、做事踏实、认真负责、责任心强，有较强的协调能力，在工作中注重团队精神及各方面的沟通合作，能承受工作上的压力。期望在工作中不断学习进取，努力创造价值，与企业共同成长。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn