# 跟单文员的简历描述(大全15篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-12-04

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。跟单文员的简历描述...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

**跟单文员的简历描述篇一**

姓名:李小姐性别：女

出生日期：1987年10月4日

身高：165cm婚姻状况：未婚

户口所在地：现在所在地：

个人特长：

语言能力

普通话：优秀掌握方言：粤语/潮汕语能力：优秀

英语：一般等级：

其它语言：能力：等级：

求职意向

求职意向：文员跟单文员求职地点：广东广州深圳

工作经验：一年以上工资要求：面议

工作性质：全职

教育或培训经历

毕业院校：华南理工-函授最高学历：

所学专业：物流管理

工作经历

2024.7--2024.7深圳宝杰有限公司(企事业单位)

工作职位：跟单文员离职原因：为了更好地发展

工作描述：

1.订制合同

2.出库单以及入库单的录入，客户订单处理

3.产品数量以及价格的定位，产品报价处理

4.负责电话接听，同客户沟通

5.新客户的跟进，以及老客户维护

2024.8--.1深圳宏合数码公司(企事业单位)

工作职位：跟单文员离职原因：该公司经营问题

工作描述：

1.订制合同

2.出库单以及入库单的录入，客户订单处理

3.产品数量以及价格的定位，产品报价处理

4.负责电话接听，同客户沟通

5.新客户的跟进，以及老客户维护

自我评价

本人能够刻苦耐劳,性格开朗，具有很强的沟通能力;能够与人友好相处;适应能力强;在工作过程中认真,尽责，在未来的工作中，我将以充沛的精力努力工作，稳定地提高自己的工作能力，与公司同步发展。

**跟单文员的简历描述篇二**

简历编号：

/

更新日期：

姓名：

国籍：

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

揭阳

身材：

160cm?45kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

21岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

应届毕业生?

应聘职位：

行政/人事类：行政文员、跟单文员、财务类：统计员、

工作年限：

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

1500--

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

哥弟服装公司起止年月：-09～

公司性质：

所属行业：

担任职务：

行政文员

工作描述：

离职原因：

教育背景

毕业院校：

电大学院

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

行政管理

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

-09

电大学院

行政管理

大专

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

良好

工作能力及其他专长

本人性格开朗，有爱心，做事认真，实事求是，觉悟性强，处理事务能力强，有很好的心理素质，独立能力强。

详细个人自传

月薪要求：1800元

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

/

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

**跟单文员的简历描述篇三**

广州图瑞贸易有限公司 起止年月：2024-07 ～ 2024-09

公司性质： 民营企业所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职位： 采购员

工作描述： 1负责公司所有销售产品的日常采购。

2与供应商进行询价，报价，议价事宜，货比三家,与供应商就有关交期、交货量等方面的沟通协调；

3根据采购计划制定采购订货单，并跟踪采购物品到货情况

4将采购数据录入系统，做到实物与系统的及时吻合;

5负责退货、换货，以及产品维修事宜

6与现有供应商的保持良好关系，并开发新的供应商.

7负责新品的\'开发及采购．

离职原因：   本文信息由大学生个 人简历网

http:///

收集

上海文运胜国际物流有限公司广东分公司 起止年月：2024-08 ～ 2024-04

公司性质： 民营企业所属行业：物流/运输

担任职位： 跟单文员

工作描述： 1，接受客人和国外代理的询价，进行报价。

2，接受业务咨询，业务委托。

3，负责向同行代理定舱，取得定舱并作好定舱记录。

4，根据客人要求，安排拖车，报关等工作。

5，制作海运，空运提单及其随机文件，与船公司或同行核对提单。

6，请款/催款，跟进货物的到达及付款情况，

7，录入海运，空运所产生的费用。

8，建立详细的工作档案，保存所有相关业务文档。

9，协助主管处理公司其他事宜。

本人性格开朗，有较强的工作压力承受能力。

能用英文进行基本的邮件往来，能较好的与客户和供应商进行沟通，

我拥有年轻的头脑、充足的干劲还有对工作的责任心，给我一个机会，我会全力以赴、做到最好！

**跟单文员的简历描述篇四**

目前所在地： 广州 户口所在地： 花都 婚姻状况： 未婚 培训认证：

求职意向及工作经历

人才类型： 普通求职

国籍： 中国 民族： 壮族

身材： 160 cm 50 kg 年龄： 23 岁 诚信徽章：

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 求职类型： 全职 月薪要求： xx--3500

公司名称： 公司性质： 担任职务：

职称： 无职称 可到职- 随时

希望工作地区： 广州 深圳 佛山

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,

公司名称： 公司性质： 担任职务：

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

工作描述： 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.

因为家里有事

起始年月

受教育培训经历：

xx-09

： 连锁经营管理

终止年月 xx-07

学校（机构） 专 业 广东培正学院

获得证书 证书编号

毕业证书 120591xx06001734

外语： 英语 良好 国语水平： 优秀

粤语水平： 优秀

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。

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.

**跟单文员的简历描述篇五**

姓名：

性别：女

年龄：27岁身高：165cm

婚姻状况：已婚户籍所在：贵州省毕节地区

最高学历：本科工作经验：3-5年

联系地址：贵阳

求职意向

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：面议

期望从事的行业：其他行业,无限制

技能特长

技能特长：工作勤奋、踏实、认真

教育经历

贵阳中医学院(本科)

起止年月：9月至7月

学校名称：贵阳中医学院

专业名称：中药学

获得学历：本科

工作经历

花溪区指挥部-办公室工作人员

起止日期：206月至7月

企业名称：花溪区指挥部

从事职位：办公室工作人员

**跟单文员的简历描述篇六**

姓名：

性别：

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：潮州身材：164cm55kg

婚姻状况：未婚年龄：26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：轻工类:采购员市场销售/营销类销售人员跟单文员

工作年限：4职称：中级

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：xx--3500希望工作地区：广州广州广州

个人工作经历：公司名称：香港缙皇有限公司起止年月：xx-05～xx-02

公司性质：私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务：跟单部跟单员

工作描述：

1、以客户订单为依据，跟踪产品运作流向并督促订单落实;

2、安排产品打样，准确制作产品核价单;

3、开拓新客户，跟踪老客户。

离职原因：公司迁址东莞，因生活不便，不能继续任职

公司名称：香港缙皇有限公司起止年月：xx-04～xx-04

公司性质：私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务：采购部采购员

工作描述：

1、负责在广州、花都各大布料、皮革、五金及饰品批发市场采购手袋相关的材料;

2、收验货：依照公司验货标准，根据不同产品特性对其进行抽检查验;

3、掌握市场动态，为客户寻找新产品，拍照、图片处理、购买样品。

离职原因：工作调配

公司名称：广州市金马汽车运输有限公司起止年月：xx-02～xx-04

公司性质：私营企业所属行业：交通运输

担任职务：行政部行政主管

工作描述：

1、负责管理公司日常事务,出席广州市交通委员会、运政管理局、行业学会的各项会议;

2、掌握市场动态，收集行业信息，为总经理决策提供咨询服务;

3、全权负责gps电脑室卫星导航系统所有运作和管理;

4、负责电脑办公系统的管理和局域网各种pc的维护。

离职原因：工薪不理想

公司名称：广州市金马汽车运输有限公司起止年月：xx-10～xx-04

公司性质：私营企业所属行业：交通运输

担任职务：市场信息部业务员

工作描述：

1、负责公司的市场开发和客源组织工作，收集信息，分析市场动向和发展趋势;

3、协助营运部经理对车辆的指挥调度，有效提高出车利用率。

离职原因：担任行政主管的同时，兼任市场部业务员

公司名称：广州市金马汽车运输有限公司起止年月：xx-05～xx-10

公司性质：私营企业所属行业：交通运输

担任职务：行政部员工

工作描述：

1、负责文件收发、打印、整理及归档，管理印章;

2、负责宣传，抓好企业文化和精神文明建设。

离职原因：部门工作调配需要，转职业务工作

教育背景

毕业院校：广东水利电力职业技术学院

所学专业一：工业电气自动化所学专业二：计算机图像处理/cad制图

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

xx-10xx-03广东水利电力职业技术学院英语英语a级证书

xx-03xx-12广东水利电力职业技术学院电脑制图设计autocad中级证书

xx-10xx-06广州通润机动车培训中心汽车驾驶机动车驾驶执照c1

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：良好

工作能力及其他专长

1、有较强的交际能力和团队合作精神，善于与他人合作;

**跟单文员的简历描述篇七**

一、日常工作：

1、全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详荆对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。

2、跟单员言行、态度均代表本公司,因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态,有问题及时请示公司决定。

3、预先充分估量工作中问题的潜在发生性，相应加强工作力度，完善细化前期工作，减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的，预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

二.跟单员工作重要性的体现

1)跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。

2)跟单员是企业与市尝业务员与客户之间联系的纽带。

3)跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。

4.所谓“跟单员”是指在企业运作过程中，以客户订单为依据，跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员，是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5.生产跟单：对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进，以确保如期出货为目标。

7.客户落单方式主要有电话(口头)、传真、e-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8.审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

10.制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素：交货期先后原则;客户分类原则;产能平衡原则;工艺流程原则;工作部门因素;时间因素。

11.采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的mrp――物料需求计划);二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

三.工作总结:

将工作细化为几个过程,每个过程自己要做哪些工作,具体怎样操作,在操作中有哪些成功的经验和失败的教训,后续工作中要怎样才能改善.在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作,要怎样才能排除外部因素的影响..

简单地说,跟单工作细分为以下几个过程:

1.接单并评审本厂的产能(与生产部门,采购部,货仓,技术部等相关部门共同评审).

2.转化客户订单为本厂生产单,生产排期

3.跟踪物料到位情况.

4.了解生产进度(要求生产部门提供进度),以报表向其它部门反映.

5.各个过程中异常情况的处理

6.处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)

7.工作中外部因素的影响和自己存在的问题.

8.未来工作的计划

四.要让你的报告能够证明你是一个能够独挡一面的人,而不是一个遇到问题或困难就不知所措的人.

范文二：

在公司上层领导的正确带领下，同事们的热忱帮助下，本人认真学习和贯彻公司的各项规章制度，逐步熟悉公司的业务操作流程，结合实际工作情况，现就近段时间的工作情况总结如下：

一.正贸基本情况：

相对于市场货而言，正贸其自身的特点主要体现在如下几个方面：

1)成交中需要多部门相互配合.

2)oem定单,数量大,待出运时间长,履约风险更大.

3)出口业务操作程序涉及部门多,手续灵活复杂.

4)单证资料多.

二、按照操作进程区分,可以分如下几个阶段:

(一)成交前期工作准备:成交前期认真,充分,细致的工作,对能否促成订定起着至关重要的作用;做好此项工作,个人意见,可以从如下几个方面着手:a.在研究目标市场客人喜欢的款式,颜色,风格等的基础上,搜索国内也在做同类产品的工厂,索要样品,产品目录,了解清楚布料,款式,价格,做工,尺码,颜色组成,辅料,包装,交期等信息,在客人到公司参观访问时可以推销给客人,或email给固定现有的客人.b.鼓励设计师积极主动去了解目标市场客人的需求,通过网络信息,到实地市场考察,然后自己设计出系列产品,向客人推销.c.到市场上买一些如韩国,日本等发达国家比较时尚潮流的书集,或一些特殊品牌的产品,如adidas,nike,puma等,梳理吸收,向客人推荐.d.鼓励客人来实样，来图纸和制作要求，按照客人的要求联系工厂报价.

(二)客人来访前工作准备:外销员事先联系好客人,了解客人来访时间,人员组成,航班到达时间等,其中最好能了解到客人的采购计划和停留时间,采购产品的品种,布种,目标价格,数量等.提前了解这些信息,对妥善安排接待客人,事先做好资料准备,样品准备,甚至安排好带客人出去看工厂,拟订商务旅程等都很有必要.在客人到达办公室的当天，外销员必须协助部门经理和总经理做好接待工作.接待过程中，外销员需要热情,有礼貌.根据客人的不同爱好,准备好水果,零食,茶水,咖啡等.

(三)成交中:按照客人的订购意向,在部门经理或总经理的带领下,会同生产部同事一起把样板和齐全的生产资料整齐地摆放在会议室地板上,摆放时注意把相同品种摆放在一起,按款号顺序排放.会同设计部同事把电脑光盘或杂志图片,图书摆放在会议桌上.另外,把笔记本电脑连接上线,等待备用.外销员必须参加商务谈判,谈判之前准备好空白的谈判合同,剪色卡和质量布卡用的白色纸板,计算器,批板修改纸,谈判过程按照布料--款式--规格--颜色组--logo--主麦吊牌--包装--价格(exw/fob/cfr/cif)--付款方式--出运港口--货期等独一同客人确认.其中款式问题,需要设计师在场,根据客人的改良意见,迅速准确得做出效果图纸,打印出来并给客人签名确认.外销员组织整理资料,谈判完毕后制作出外销合同供客人确认签名,生成订单.所有的谈判资料,按照客人分卷宗,每个卷宗按照时间先后顺序将相关资料归档整理好,确保资料完整,清楚.

(四)成交后工作:生产部同事会按照成交时客人的具体要求,制作生成各个款式的“打样通知”单,所有的细节都要有明确的书面要求和实物要求给工厂,外销员要对这些资料做审核,检查,确保不给“出错”留下任何机会.审核完毕后,资料送还生产布同事,安排通知工厂打样生产---制作确认样.期间,要注意联系好客人和生产之间的沟通.如果客人对制版有任何的疑问和修改,要第一时间通知生产部,确认落实好.工厂的确认样板出来后，要按照之前的制作要求,检查一次,套出确认样意见书.把样品,大货的质量布卡,色卡,规格表,主麦挂牌(如有)等用书面和实物整理一整套资料,寄给客人确认,或联系客人到公司拍板确认.自己公司也要留一整套一模一样的资料.以便跟客人对应起来---利于开展确认工作.客人收到确认样后，按照所套的意见,独一确认清楚.把相关确认意见第一时间通知生产部.等待客人付完定金(如开l/c,收到申请书起),生产部可以尽快安排工厂织布,染色,安排辅料,纸箱生产(把客人确认的船麦直接印刷到箱子上),最后做大货生产.。

[销售跟单文员年终总结]

**跟单文员的简历描述篇八**

跟单文员的毕业生要怎样写好一份个人求职简历，以这份

助理贸易跟单个人简历

写作参考模板，以下是文书帮小编为大家推荐下面这编

贸易类求职简历模板

阅读参考。

居 住 地： 广东省 国 籍： 中国

婚姻状况： 未婚 职 称： 无职称

工作年限： 2-5年 身 材： 158cm 46kg

应聘职位： 会计 会计文员 财务/会计助理 跟单文员 文员

希望地点： 广州市 到岗时间： 随时

公司名称： 广州宏镓电子材料有限公司

职 位： 仓库文员 行 业： 仪表/仪器/电路电器/工业自动化

公司名称： 广州融润展柜有限公司

职 位： 人事文员 行 业： 原材料和加工

主要负责人员档案的管理，工资的核算，办公用品、耗材的.请购管理及后勤的工作

学 校： 江西财经职业学院

学 历： 大专

专 业： 经济学

主要学习财经相关知识，主修课程税务代理实务，纳税申报，税收筹划，财务会计等

外 语： 英语 外语水平： 良好

国语水平： 优秀 粤语水平： 较差

三年的社会工作经历，具备会计知识和敬业精神，高强的责任心和适应能力，良好的职业道德素养及坚韧的性格、勤奋的工作态度让我自信迎接挑战。

乐观自信,有高度的敬业和团队精神;

踏实肯干,有较强的责任心和进取心;

为人正直诚信,吃苦耐劳适应环境能力强

**跟单文员的简历描述篇九**

-

-

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：

2024--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

广东培正学院

市场营销

毕业证书

120591200806001734

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。

**跟单文员的简历描述篇十**

doudouxs

目前所在地：广州民族：汉族

户口所在地：潮州身材：164 cm 55 kg

婚姻状况：未婚年龄：26 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：轻工类:采购员 市场销售/营销类 销售人员 跟单文员

工作年限：4职称：中级

求职类型：全职可到职-随时

月薪要求：xx--3500希望工作地区：广州 广州 广州

个人工作经历：公司名称：香港缙皇有限公司起止年月：xx-05 ～ xx-02

公司性质：私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务：跟单部 跟单员

工作描述：1、以客户订单为依据，跟踪产品运作流向并督促订单落实;

2、安排产品打样，准确制作产品核价单;

3、开拓新客户，跟踪老客户。

离职原因：公司迁址东莞，因生活不便，不能继续任职

公司名称：香港缙皇有限公司起止年月：xx-04 ～ xx-04

公司性质：私营企业所属行业：鞋业/皮具/玩具

担任职务：采购部 采购员

2、收验货：依照公司验货标准，根据不同产品特性对其进行抽检查验;

3、掌握市场动态，为客户寻找新产品，拍照、图片处理、购买样品。

离职原因：工作调配

公司名称：广州市金马汽车运输有限公司起止年月：xx-02 ～ xx-04

公司性质：私营企业所属行业：交通运输

担任职务：行政部 行政主管

2、掌握市场动态，收集行业信息，为总经理决策提供咨询服务;

3、全权负责gps电脑室卫星导航系统所有运作和管理;

4、负责电脑办公系统的管理和局域网各种pc的维护。

离职原因：工薪不理想

公司名称：广州市金马汽车运输有限公司起止年月：xx-10 ～ xx-04

公司性质：私营企业所属行业：交通运输

担任职务：市场信息部 业务员

3、协助营运部经理对车辆的指挥调度，有效提高出车利用率。

离职原因：担任行政主管的同时，兼任市场部业务员

公司名称：广州市金马汽车运输有限公司起止年月：xx-05 ～ xx-10

公司性质：私营企业所属行业：交通运输

担任职务：行政部 员工

工作描述：1、负责文件收发、打印、整理及归档，管理印章;

2、负责宣传，抓好企业文化和精神文明建设。

离职原因：部门工作调配需要，转职业务工作

教育背景

毕业院校：广东水利电力职业技术学院

所学专业一：工业电气自动化所学专业二：计算机图像处理/cad制图

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

xx-10xx-03广东水利电力职业技术学院英语英语a级证书

xx-03xx-12广东水利电力职业技术学院电脑制图设计autocad中级证书

xx-10xx-06广州通润机动车培训中心汽车驾驶机动车驾驶执照c1

语言能力

外语：英语 一般

国语水平：良好粤语水平：良好

工作能力及其他专长

1、有较强的交际能力和团队合作精神，善于与他人合作;

2、非常热爱市场销售和采购，有着十分饱满的创业激情，能不断学习提高本身能力;

3、扎实的计算机方面知识，能熟练地操作各种办公软件，并能很好地灵活运用;

4、三年从事销售工作中积累大量的实践经验和客户资源，一年的采购经历锻炼出一幅做事严谨，不可得过且过，负责到底的性格。

详细个人自传

本人从xx年5月份在广州市金马汽车运输有限公司工作两年时间，对本行业的日常行政管理、包括市场信息部的客车租赁业务都非常熟悉，经常出席广州市交通委员会、广州市运政管理局、广州市道路运输协会的各项会议及活动;公司所有电脑系统都由本人负责监管(包括车辆gps卫星定位系统)，具有上进心的我一直努力拼搏，从一个普通员工升到行政办公室主管，同时兼市场信息部业务员(从事旅游客车租赁业务和车辆的调度)的工作。

由于公司的现代化管理模式还存在漏洞，无法走向国营企业那样的轨道，另一方面对各部门经理的用人不当，导致xx年三大部门经理全部撤职，公司差点瘫痪几个月。看到公司如此的管理经营模式，让我有了寻找更适合的.企业为之奋斗的想法，接着我选择了一家香港公司，是经营手袋的，一年时间，我对整个广州、花都的布料、皮革及五金、辅料市场有一定的了解和熟悉。日常的采购更使我的谈判能力有所提高，同时在另一个行业中积累了大量的客户资源和实践经验。做了一年采购工作后，我觉得在公司的跟单部更能够有我的发展空间，因此向公司申请调往跟单部工作，在工作上不仅仅是被动的接受订单，而是要主动的进行业务开拓，对准客户实施推销跟进，以达成订单为目标。

对外执行的是销售人员的职责，对内执行的是生产管理协调。更使我在工作上能有更大的发展空间。但因好景不长，公司因故迁址东莞，在广州生活的我，无法继续在缙皇公司任职，最后选择辞职。我相信以我的能力肯定能找到一家让我为之奋斗的企业。

**跟单文员的简历描述篇十一**

性别：女

民族：汉族

出生日期：1988年08月21日

户口：广东省

学历：大专

毕业院校：上海同济大学

毕业时间：20xx年06月

所学专业：商务英语管理

外语水平：英语(pets-3)

电脑水平：熟练

工作年限：1年

联系方式：

求职意向

工作类型：全职

单位性质：内资、外资、私营、个体、事业

工作地点：西湖区、滨江区、萧山区、上城区

教育经历

—在新加坡英华美精文专修学院上海分校

专业是商务英语管理

20—在上海同济大学

专业是商务管理

培训经历

209月在新加坡英华美精文专修学院上海分校获得高等学校英语应用能力考试a级

205月新加坡英华美精文专修学院上海分校在上海考bec(商务英语)初级

工作经验

2024年6月—9月在杭州龙喜大酒店担任话务接线员

2024年6月—9月在中国电信杭州分公司担任10086电话服务热线

2024年10月—12月的上海人小鬼大电视栏目剧担任咨询顾问

2024年3月—6月在上海教育培训公司担任家教(一对一)

2024年8月—2024年12月在浙江增阔科技股份有限公司担任助理兼公关

自我评价

本人在工作上具有高度的积极性，吸收力强，具有团队精神，与人为善，是苦，耐劳，能主动的去适应环境，有上进心，做事认真仔细，有耐心和责任心，能承受工作压力。

**跟单文员的简历描述篇十二**

姓名：

性别：男

年龄：31岁身高：155cm

婚姻状况：未婚户籍所在：贵州凯里

最高学历：大专工作经验：5-

联系地址：贵州省贵阳市

求职意向

最近工作过的职位：跟单文员

期望工作地：贵州省/贵阳市

期望岗位性质：全职

期望月薪：~3000元/月

期望从事的岗位：行政专员/助理,人事专员/助理,其他文职类职位

期望从事的行业：计算机软件/硬件,物业管理/商业中心

技能特长

技能特长：熟悉基本办公软件,工作认真，吃苦耐劳

教育经历

贵州财经大学(大专)

起止年月：9月至7月

学校名称：贵州财经大学

专业名称：工商管理

获得学历：大专

工作经历

福建省厦门市安费若电子设备有限公司-职工

起止日期：8月至202月

企业名称：福建省厦门市安费若电子设备有限公司

从事职位：职工

卖装饰品(如手链-自由职业者

起止日期：年4月至年1月

企业名称：卖装饰品(如手链

从事职位：自由职业者

贵州纯美内衣连锁营运中心、-任职客服跟单文员。

起止日期：208月至年7月

企业名称：贵州纯美内衣连锁营运中心、

从事职位：任职客服跟单文员。

培训经历

凯里市自学备考-凯里市自学备考

起止日期：2024年2月至2024年6月

培训机构：凯里市自学备考

培训课程：凯里市自学备考

更多

**跟单文员的简历描述篇十三**

户口所在： 湖北 国籍： 中国

婚姻状况： 未婚 民族： 汉族

培训认证： 未参加 身高： 160 cm

诚信徽章： 未申请 体重： 48 kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 贸易跟单文员

工作年限： 3 职称：

求职类型： 全职 可到职日期： 一个星期

月薪要求： 面议 希望工作地区： 广州,,

工作经历

深圳市欢腾饰品有限公司 起止年月：20\_\_-03 ～ 20\_\_-02

公司性质： 中外合资所属行业：家具/家电/工艺品/玩具/珠宝

担任职位： 外贸跟单文员

工作描述： 对国外客户订单的跟进，客户下样品单，交样品需求给工厂工程部，样品寄给客人确认，确认有问题，再将问题传达给工程部，再寄样确认，样品确认，客人下单，接订单，对订单进行评审，包括付款方式、价格、交货日期、产品描述是否与样品一致，订单确认后给相关部门，跟踪订单情况向客人汇报，定箱，装箱，做商检，报关，对单，结汇方式的处理，进行售后跟踪，查核客人对产品的质量是否满意。确保将货按质按量发给客户。

离职原因： 个人原因

景扬五金饰品厂 起止年月：20\_\_-01 ～ 20\_\_-01

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： 经理助理/跟单

工作描述： 协助经理与各部门及公司的工作沟通，对领导交办的工作进行督办、协调、落实;负责厂内定单的翻译、记录汇总，并派发到各个部门，接待公司客户及外宾。对部门各类会议、活动的安排以及本部门文件档案的整理及管理。负责外发货物的追回，对重要客户定单的跟进，以及出货资料、装箱资料的存档，另负责公司的网络维护。

离职原因： 个人原因

志愿者经历

教育背景

毕业院校： 长江大学

学历： 本科获得学位: 学士 毕业日期： 20\_\_-07

专 业 一： 人力资源管理 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

语言能力

外语： 英语良好 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

熟悉外贸跟单的流程，能够准确把握样品到出货的全部过程，较好的组织、协调能力，良好的人际交往及沟通能力，目标明确、擅于制定详细的计划来实现目标，并能够独立开发出新客户。

通过大学英语四，六级，通过国家计算机二级，熟练应用word，e\_cel，photoshop, powerpoint,out look等办公软件，自学了有关国际商务单证方面的知识。熟悉工艺品， 五金首饰(poly,合金及铁线，铜等材质产品)的产品工艺、成本，有大量的产品及相关工厂信息。工作认真，有上进心，乐于学习新东西，沟通能力与人际关系良好，英语听说读写译能力良好，电脑操作熟练，打字速度快。

**跟单文员的简历描述篇十四**

姓名： - 国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 韶关 身材： 161 cm45 kg

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

**跟单文员的简历描述篇十五**

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：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：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--20\_\_

希望工作地区：广州

个人工作经历：

公司名称：豆乳化妆品公司起止年月：20\_\_-05～20\_\_-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.反溃到生产工场.

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：

公司名称：广州安辰贸易有限公司

起止年月：20\_\_-04～20\_\_-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：

公司名称：广州友谊商店

起止年月：20\_\_-03～20\_\_-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：

教育背景

毕业院校：广州电大

学历：大专

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

20\_\_-0920\_\_-07广州电大工商企业管理证书

语言能力

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.e\_cel.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。

详细个人自传

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。

附：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。

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：136\_\_\_\_\_\_\_

家庭电话：3\_\_\_\_\_\_\_\_

手机：136\_\_\_\_\_\_\_\_

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

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