

基本信息

姓名：田芳

民族：汉

电话：18520893663

技能：法语专四、专八；英语六级

出生年月：2001.10

毕业院校：中山大学南方学院

学历：本科



教育背景

2019.07-2023.06

中山大学南方学院

法语（本科）

GPA: 3.8 /5

获得奖项：2020-2021 学年获得优秀奖学金 2 等奖 2020-2021 学年获得获优秀学生干部奖

主修课程：基础法语、高级法语、法语视听说、商务法语、口笔译理论与实践

工作经历

2023.1-2023.6

深圳沃尔玛百货有限公司

山姆云仓运营文员实习生

1.仓库管理：负责每日开仓闭仓工作，熟悉云仓设备的使用及维护，确保云仓设施正常运作。记录云仓重要数据，完成每日贵重物品盘点，熟练运用云仓拣货系统，保持商品摆放及区域整洁。

2.平台运营：根据系统数据，查看是否有问题，并及时做出调整。负责订购仓库商品，对临近保质期产品以及缺货商品的下架通知管理层。

3.售后问题处理：处理日常客诉，收集有关产品质量问题、对产品需求的反馈信息，并将会员退回的商品或损耗品退回母店。

2023.6-2024.3

深圳星睿资产管理有限公司

行政办公文员

1.财务工作：负责员工工资结算和财务报表制作，办理相应的社会保险，负责跟进日常行政办公费用报销工作，整理各单据卷宗并归档退税资料

2.行政事务：负责接待公司到访客户，维护公司环境整洁，负责跟进日常行政办公费用报销工作，负责公司办公用品以及设备的采购

3.文档保管：负责公司相关产品合同、文档、资料的整理和汇总并做好分类以便查阅。

2024.4-至今

深圳金仕盾照明有限公司

外贸业务员

1.喀麦隆团队组建和管理（2024.6-至今）：筛选简历并招聘当地员工；培训公司相关信息和产品知识并协助员工工作开展；组织团队日常会议；统计考勤，负责当地员工工资的结算和发放。

2.翻译工作：上传下达准确传达领导工作安排的同时，帮助当地员工和中国领导之间的交流；负责文件的翻译例如客户合同以及公司规章制度等；客户会谈时交替传译。

3.客户开发和对接：通过社交媒体寻找潜在的客户和合作伙伴，与客户建立联系和沟通，促成合作

校园经历

2020.09-2021.06

中山大学南方学院

学生会体育部部长

- 平台运营：负责审核相关体育赛事文稿发布至学院公众号，审核超过 20 篇公众号推文
- 部门管理：展开部门例会，因人制宜安排工作任务，确保部门内部有序运转，并协助其他部门举办活动
- 活动策划：负责活动策划即现场组织，进活动主题、物料、人员、工作场地及现场活动的流程，协调处理活动现场突发事件，共完成活动大小五余个。

技能证书

语言技能：法语专四证书，法语专八证书，英语 CET-4，英语 CET-6

工作技能：熟练运用 office 相关软件：word，excel（高级函数）