

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，共完成活动大小五十余个。

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)