

冯樱



个人信息

Tel: 18858085972

E-Mail: 369839910@qq.com

自我评价

- 工作背景:** 9年服装类外贸企业外贸业务员、跟单, 3年海外制造业办公室主任工作经历, 积累了丰富的客户资源和经验, 熟练掌握客户管理和维护技巧, 能够与客户建立长期稳定的合作关系。
- 专业能力:** 擅长建立并维护与大客户的长期合作关系, 深入了解客户需求, 提供定制化解决方案, 具备跨文化沟通能力, 能够与不同国家和地区的客户进行有效沟通。
- 管理能力:** 优秀的团队管理者, 具有丰富的跨国团队带领经验, 擅长高潜力销售人才的培养打造, 注重组织优化、管理提升, 关注人才建设。
- 性格特质:** 具前瞻性战略思维, 善于开拓创新, 有远见, 洞察与高效决策能力强, 出色的人际交往与社会活动能力, 极强的事业心、高度事业心与责任心, 超强抗压、激情饱满、有担当重承诺。

工作经历

- | 2021.09-至今 | CCLE RUBBER FZE (尼日利亚) | 办公室主任 |
|---|------------------------|--------|
| <ul style="list-style-type: none">工作概述: 全面负责公司政府对接、人事、行政工作, 密切关注尼日利亚政府及相关部门的政策动态, 根据公司的发展战略和人力资源规划, 制定和完善公司的管理制度管理体系。商务接待: 与尼日利亚当地政府保持良好的关系, 接待来访政府官员, 了解政策动态, 争取政府支持和优惠政策。制度建设: 根据公司战略目标和实际情况, 从0-1制定和完善各项人事、行政管理制度和管理规定, 确保制度得到有效执行, 通过定期检查和审计, 及时发现并纠正违规行为, 维护公司正常运营秩序。招聘配置: 根据公司人力资源规划, 制定招聘计划, 根据能力和岗位需求, 进行合理配置, 提高团队整体效能。培训发展: 制定年度培训计划, 包括新员工入职培训、在职员工技能提升培训、领导力培训等项目, 提升员工业务能力和职业素养, 根据评估培训效果, 根据反馈调整培训内容和方法, 促进员工的个人成长和职业发展。绩效评估: 设计科学合理的绩效评估体系, 根据不同周期的评估结果, 提出改进建议, 激励员工提升工作绩效。行政管理: 全面负责公司日常行政管理事务, 如: 办公用品采购、设备维护、环境卫生、安全保卫等工作。团队建设: 带领8人团队, 制定合理的工作目标和激励机制, 定期进行绩效评估, 激发团队热情和积极性。 | | |
| 2015.06-2021.06 | 宁波狮丹努进出口有限公司 | 外贸业务员 |
| <ul style="list-style-type: none">客户询盘: 筛选客户询盘, 理解客户具体需求, 根据客户需求, 进行初步市场调研, 了解当前市场价格趋势、竞争对手情况, 制定详细的报价单, 及时发送给客户, 对发出的报价进行跟进, 解答客户疑问。订单促成: 与客户保持高效、专业沟通, 及时回复关于产品信息、交货细节、售后服务等方面疑问, 通过专业知识和热情服务态度, 建立并维护与客户良好关系, 增强客户对公司的信任感, 协助客户完成订单确认、合同签署等。内部协作: 提供订单相关信息给外贸单证员, 协助准备出口所需各类单证, 与跟单员紧密合作, 跟进生产进度, 确保订单按时按质完成, 与质量、生产、物流等部门保持密切沟通, 确保订单执行过程中的信息传递顺畅。订单跟踪: 密切关注生产进度, 保证货物在约定时间完成生产并发货, 与物流合作, 货物安全、准时发出。款项收付: 根据合同约定付款条款, 跟踪客户付款情况, 订单相关费用的核对, 确保成本控制的准确性。 | | |
| 2012.04-2015.05 | 宁波飞鹰制衣有限公司 | 外贸业务理单 |
| <ul style="list-style-type: none">订单处理: 接收来自客户的订单信息, 对订单进行初步审核, 确认尺寸、颜色和面料等方面的特殊要求。 | | |

- **样衣开发:** 深入理解客户对样衣的具体要求, 准确传达给工厂设计和生产团队, 指导样衣制作, 提交客户确认。
- **生产计划:** 根据订单量和交货期, 制定详细的生产计划, 监控生产进度, 在生产过程中, 遇到任何问题迅速协调工厂与客户, 定期向客户报告订单进度, 及时传达工厂最新情况。
- **跟踪反馈:** 主动跟进客户反馈, 了解产品使用情况, 收集市场信息, 基于客户反馈和市场趋势, 提出改进建议, 优化产品和服务, 增强客户满意度和忠诚度。

2010.10-2012.04	广东达安工程项目管理有限公司宁波项目部	项目助理
-----------------	---------------------	------

- **工作概述:** 作为项目部内外部沟通的桥梁, 协调各部门之间工作安排, 接收来自公司内部和外部文件、邮件、传真等, 定期对项目档案进行整理, 按照既定的分类体系进行归档。

教育背景

2020.03-2022.06	湖南师范大学	英语	本科
2007.09-2010.06	湖南邮电职业技术学院	计算机信息管理	大专

擅长技能

-
- **英语水平:** CET-6, 熟练的英语听、说、读、写能力, 可作为工作语言。
 - **计算机水平:** 计算机二级证书, 熟练使用 Word、Excel、PPT 等 Office 办公软件。