



揭莉滨

意向岗位：行政管理

基本信息

姓名：揭莉滨
出生年月：1993年10月
电话：16608805893
邮箱：11364700929@qq.com
现居地：云南昆明
学历：本科（英语专业）
语言能力：英语六级（CET-6），可作为工作语言
相关证书：涉外三级秘书证书、托业桥职业英语水平等级证书

自我评价

具备3年以上海外行政运营与跨境支持经验，熟悉国际业务流程与跨文化沟通。擅长流程优化、跨部门协调与多任务管理，能通过系统化支持提升团队效率。英语流利，可作为工作语言，适应多元化工作环境。注重细节与执行力，致力于为组织提供稳定、高效的行政运营支持。

核心能力标签：行政统筹 | 跨部门协调 | 流程优化 | 英语工作语言 | 数据分析 | 多任务管理 | 客户支持

工作经历

2023-2024 乌干达好兄弟国际有限公司 ICD 内勤行政管理

- 流程优化与制度建设：主动梳理并建立清关全套单证规范及标准化操作流程，确保文件一次性通过率显著提升，提升通关效率。
- 跨部门协调与对外联络：作为海关对接主要联络人，高效协同物流部门处理货物清关与放行事宜，并主动推介公司物流服务，助力业务增长。
- 财务监督与应收管理：独立负责每日账单审核与系统录入，确保数据准确合规；每月为超20家账期客户制作账单并协同业务经理完成多轮催收，保障现金流健康。
- 行政运营与后勤支持：全面管理公司日常现金、银行、报销流程；负责当地员工薪酬核算与发放；统筹办公用品采购与日常运营保障，提升团队工作效率。

2023-2024 南非OK供应链管理有限公司 国际物流专员

- 全流程监控与异常处理：全程跟踪国际陆运货物状态，预判并处理口岸拥堵、车辆故障等异常情况，确保物流时效。
- 系统化信息管理：熟练使用云海系统录入与维护物流数据，生成运输轨迹报告，支持客户实时查询。
- 客户沟通与单证处理：主动向客户提供关键节点更新，提升客户满意度；处理运单、报关单等文件，保障通关与交付流程顺畅。

2022-2023 旺康集团尼日利亚蓝宝石有限公司 销售内勤

- 销售支持与客户关系维护：协助准备报价与合同，维护10余家关键客户关系，客户满意度达95%以上。
- 渠道拓展与团队培训：成功开拓3个新销售渠道；系统培训当地员工，提升团队业务能力。
- 售后协同与跨部门协作：协同相关部门提供优质售后服务，增强客户信任与忠诚度。

2019-2022 昆明快乐立创翻译有限公司 英语翻译

- 跨文化沟通与文档管理：负责国际商务合同翻译与审核，促进中外双方共识；与公证处建立长期合作关系，提供专业文件翻译服务。
- 团队协作与项目交付：协同团队完成大型合同翻译项目，确保按时高质量交付。

2017-2018 贵州职海前程人力资源有限公司 HR

- 招聘与培训组织：制定招聘计划，组织面试与新员工培训，支持团队快速融入。
- 员工关系维护：办理入离职手续，及时响应并解决员工问题，维护良好劳动关系。

教育经历

2012.09-2016.06 云南师范大学商学院 英语 | 本科

核心能力

- 行政统筹能力：擅长流程建立、跨部门协调、多任务并行处理，具备海外办公室运营管理经验。
- 沟通与协作能力：英语流利，可作为工作语言，擅长跨文化沟通与国际业务对接。
- 数据处理与报告能力：熟练使用 Excel 等工具进行数据分析，具备月度报告撰写与汇总经验。
- 系统操作能力：熟练使用 Word、Excel、PPT、钉钉、云海系统等办公与业务平台。
- 责任心与服务意识：工作严谨细致，注重团队协作与客户支持，能主动发现问题并推动解决。