

# 刘劲松

男 | 年龄: 35岁 | 15072368815 | 232980210@qq.com

14年工作经验 | 求职意向: 英语翻译 | 期望薪资: 20-25K | 期望城市: 武汉



## 个人优势

适应和学习能力强, 能够根据领导制定的方针, 稳步推进公司发展, 善于协调内部和外部的关系, 时常以管理的视角发现问题和解决问题。

## 工作经历

**赞比亚联世纸品工业有限公司** 英语商务专员 2021.10-2024.08

- 承担公司内部会议、商务谈判、客户来访等场合的口译工作;
- 负责公司与本地客户之间各类文件、合同、沟通信息等的英语翻译工作
- 集团内所在项目业务的销售客户订单对接、客诉处理与新客户开发;
- 大宗物资与日常采购;
- 协助领导对内部进行人事行政管理;
- 接待相关政府部门检查和相关材料办理等涉外事务;
- 领导安排的其他工作。

**赞比亚金边有限公司** 董事长助理 2019.04-2021.09

- 负责各类重要会议、文件及董事会工作邮件的翻译;
- 负责公司行政管理工作, 根据业务发展需要, 建立有时效性的行政服务体系。;
- 制定和优化行政相关的制度和工作流程, 追踪执行结果, 不断改进和完善工作质量;
- 开发维护与公司各有关政府部门及相关机构的关系。
- 完成集团上级领导交办的其他各项工作任务。

**湖北中核置业有限公司** 董事长助理 2015.12-2019.03

- 协助董事长处理各种日常事务(办公室管理, 来宾接待等), 协调配合总公司各部门和各子公司工作以及监督其政策落实情况;
- 跟踪集团各子公司经营目标达成情况, 提供分析意见及改进建议;
- 完善公司组织架构、运营制度和业务体系, 推动高层管理团队建设;
- 撰写会议通知、会议纪要、日常信件以及工作报告;
- 协助对各类公文、合同、专案推行、文件签呈的工作;
- 公司印章管理、文件管理和人员调动等行政管理工作;
- 董事长交办的其他事宜;

**毕马威全球商务服务(广东)有限公司** 市场部主任 2013.12-2015.08

- 市场部的日常事务管理;
- 市场部会议纪要的整理成文以及公司经营决策的传达、落实及信息反馈工作;
- 协调其他部门进行收集知识, 进行知识分类以及内部知识共享平台日常管理维护工作;
- 主持知识咨询管理协调, 定期进行知识管理制度制定与修改。
- 组织撰写各行业、专业领域的日报、周报、月报以及专题报道等内部刊物。

1. 通过电子邮件和电话与欧洲供应商沟通。
2. 接待国内外供应商与客户。
3. 产品资料，调查报告，项目相关资料的整理及翻译。
4. 供应商及客户签证资料整理及翻译并代其办理签证。

## 项目经历

---

### 边境贸易商场 总经理

2019.06-2020.10

#### 1、项目概述

该项目位于赞比亚共和国（The Republic of Zambia）与刚果民主共和国（La République Démocratique du Congo）两国边境交界处，商场一期室内面积为单层600m<sup>2</sup>，共2层。商场主要经营百货和食品的批发与零售。

#### 2、项目规模

中方员工为15人，本地员工约200人。

#### 3、项目发展历程及现状

历经13个月的建设，商场已于2020年6月正式投产，目前运营状况良好。

## 教育经历

---

### 湖北财税职业学院 大专 商务英语

2009-2012

在校期间获得大学英语6级证书，担任多项学生会、学生社团及班级职务。

## 资格证书

---

大学英语六级