# 最新市场部助理求职简历表格

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-01-08

*姓 名： 性 别： 出生年月： 联系电话： 学 历： 专 业： 工作经验： 民 族： 毕业学校： 住 址： 电子信箱： 自我简介：大学英语六级优秀成绩毕业，日常口头英文交流；有4年外资或大型企业工作经验；熟练运用WORD,EXCEL等办公软...*

姓 名： 性 别：

出生年月： 联系电话：

学 历： 专 业：

工作经验： 民 族：

毕业学校：

住 址：

电子信箱：

自我简介：

大学英语六级优秀成绩毕业，日常口头英文交流；有4年外资或大型企业工作经验；熟练运用WORD,EXCEL等办公软件进行营销方向的应用；熟练使用各种现代化的办公设备；主动学习能力强，能对新任务做出快速反应；承担举办过大型客户咨询会议或内部培训活动,策划安排能力较强。

求职意向：

目标职位： 填写自己希望应聘的岗位

目标行业： 填写自己希望应聘的行业范围

期望薪资： 填写自己期待的工资水平福利需求，一般填面议比较稳妥

期望地区： 填写自己希望工作的地区、城市范围

到岗时间： 填写自己新岗位能够多长时间内到任

工作经历：

20\_— \*\*\*检验局 消费品服务部 市场部助理

工作职责和业绩：

1,销售数据整理,分析,汇总;客户资料管理,维护,更新;客户拜访;产品,买家数据查询,分析,整合.

2,研讨会安排:食物,场地,司仪,布景牌,资料,问卷,等物资安排;现场次序维持,客户咨询的讲解, 工作性质的交谈;偶尔做兼职司仪;

3,部门所有日常工作;团队人员考勤,请假记录;礼品管理;会议准备;拜访资料的综合,系统维护,报销,费用管理;

合同,协议草拟,翻译;客户日常咨询解答,报价,样板跟进,测试报告追踪等等.

200x—200x \*\*\*制衣有限公司 经理助理/物料部

工作职责和业绩：

1. 协助经理完成工作，并协调各部门工作的顺利开展；

2. 协助部门管理，包括部门考勤工作及制定相关培训计划，并协调部门各人员之间的关系；

3. 协助对物料资源进行管理:开发板单,跟进质量,索要报价,保证大货质量；

4. 处理日常的工作文件，并按计划对工作作出总结；

5. 对布料,辅料有一定的认识,并能在工作中发挥作用,譬如对布料的分类,成分的分析等; 对珠三角地区的大型的布料,辅料供应商有一定的了解；兼具一定的谈判技巧.

6. 对庞大的物料资料库进行管理,分门别类,安排输入,整理

教育培训：

20\_.9--20\_.7 经济学 本科

专业描述与主修课程：

主修marketting，主要课程有：营销心理学，科学管理法，西方经济学，基础会计,现代营销管理学,消费者心理行为学，广告营销策划，WORD/EXCEL营销类专业应用，推销学课程等.课程实用,专业性强,能与我现在任职的工作相融合.

职业技能与特长 大学英语六级优秀成绩毕业，日常口头英文交流，邮件往来，文书翻译能熟练完成；有4年外资或大型企业工作经验，部门间协调能力较高；有客户数据库管理经验，对庞大的客户数据户的查找，更新，归类，整理工作熟悉；熟练运用WORD编写中英文类的市场宣传册子；熟练运用EXCEL筛选，汇总，精简客户资料，找到真正有用的信息；熟练使用各种现代化的办公设备；主动学习能力强，能对新任务做出快速反应；有客服工作经验，与客户的电话沟通畅顺自然；承担举办过大型客户咨询会议或内部培训活动,策划安排能力较强。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！