

# 王娟娟

能力出色并且专业的采购, 总经理助理, 秘书, 人事行政专员, 客户关系专员。有丰富的人事行政工作经验, 并且有条不紊的处理人事行政事务。具体多种语言能力, 在采购, 进出口贸易, 第三方检验, 客户关系、文秘, 经理助理、人力资源和行政、客户服务方面具有多行业经验, 并熟知采购, 进出口贸易, 第三方检验, 人事和行政、客户关系和客服。

手机: +971-056-8106257 邮箱: juanjuan\_wang1985@163.com 驾照: 阿联酋驾照



## 职业目标:

要在一个专业和具有挑战性的环境公司工作, 在那里我可以整合我在总经理助理, 中英翻译, 人事行政, 客户关系知识领域或外贸进出口, 买手/采购员, 项目协调员, 第三方检验任何其他领域, 其中, 它可以发展为连续的职业生涯改善我的技能和知识。

## 行业专长:

→ 高端客服, 客户关系专员  
→ 采购

→ 经理助理, 总助, 人事行政专员, 秘书  
→ 进出口, 物流

## 个人信息:

国籍: 中国

语言: 精通英语, 中文

婚姻状况: 未婚

出生日期: 1985 年 5 月

## 工作经验:

**采购经理** 皇家国际酒店用品有限公司[城市四季集团下属公司-阿布扎比] 2019 年 3 月 - 2020 年 3 月

- 为公司建立部门和制定采购政策/流程。实施供应商优化, 就减少成本达成新的供应协议-降低 100 万迪拉姆左右的成本。
- 有效的部署采购流程-降低成本。积极有效地监控我们城市四季集团的预算, 同时代表他们处理大量的大型采购。
- 审查和分析所有供应商、供给和价格选择, 以便能够选择可以提供符合公司标准和预算的服务/产品的最佳供应商。与供应商协商改进价格和交货。
- 谈判定价和供应合同的最佳协议, 根据公司的政策和要求与所有供应商讨论条款条件。
- 维护和更新供应商名单及其资质, 以便在未来的采购和比较中快速参考。
- 制定采购设备、服务和供应品的计划, 检查规格和数量。创建和维护所有进货、当前供应、采购和定价的库存, 以确保可靠的信息和准确的数据。
- 制定和管理合同管理计划, 通过有效的供应商关系协商变更和修改, 供应商绩效管理和合规要求, 以提高业务成果。计划并领导合同谈判, 以建立和审查供应安排, 以实现物有所值的采购结果。

**主要业绩:** 在提高质量, 价格, 流程和效率的同时, 推动收入和利润的增长。花费超过 200 万迪拉姆, 管理公司的采购和战略采购。与供应商进行谈判, 建立并领导团队, 并确保整个公司的合并和采购杠杆。制定了新的质量标准, 以提高质量性能和可靠性。

**中英双语客户服务代表** Mobitrans FZ LLC[迪拜] 2017 年 7 月 - 2019 年 3 月

- 通过各个渠道处理美国、英国、新加坡、非洲等市场客户投诉, 包括电话、电子邮件、语音邮件、社交媒体和即时通渠道。
- 倾听并回应客户的需求和关心, 提供有关产品和服务的信息。
- 高效准确地回应客户, 解说可能的解决方案, 并确保客户感受到帮助与重视。
- 在信任跟可靠的基础上与客户和其他呼叫中心团队成员建立持久的关系
- 适当使用软件, 数据库和工具, 了解并努力达到或超越呼叫中心指标, 同时提供优秀一致性的客户服务。
- 参加培训和其他学习机会, 拓展服务知识, 遵守所有公司制度和流程。

**主要业绩:** 通过展示高效的投诉响应和问题解决策略, 达到 97% 的客户满意度。

**采购主管** 迪拜复合材料有限公司[迪拜] 2017 年 3 月 - 2017 年 7 月

- 确定和建立地方、区域和国际供应货源, 以便确定最有竞争力的供应商, 对供应商进行评估, 与主要的有竞争力和可靠的供应商建立关系, 与采购经理协调执行合同的谈判和开发, 建立并保持与各级供应商的友好关系。
- 确保所有付款都按照合同约定的付款条件及时支付给相关供应商, 跟高级管理层以及其他相关部门配合与供应商谈判最佳的采购条款, 处理信息, 报价, 提案的请求。与供应商谈判以达到质量、交货和成本控制目的。

**主要业绩:** 以货物存量最小化和以最低的成本采购优质产品和原材料, 确保老化库存最低量并成功为工厂采购材料。有效完成除采购以外的任何任务, 通过开发新的供应商和重新谈判价格来降低成本。

**总经理助理(临时工)** Kingfisher 翠丰(上海)采购咨询有限公司[中国上海] 2014 年 10 月 - 2015 年 6 月

- 根据需要安排会议, 包括内部的管理层会议及外部客户会议, 根据需要做好会议记录工作, 并根据计划及工作方案跟进各项工作实施进展。为总经理准备各种文件, 演讲稿, 公司布告及通知 (PPT, Word, Excel, PDF 等格式)。
- 协助总经理调查研究、了解公司经营情况并提出处理意见或建议, 供总经理决策。协调处理相关事宜, 协调各部门及相关人员, 跟踪并落实总裁布置的任务, 保质保量在规定时间内完成, 根据要求帮助总经理准备相关费用清单及报销统计。
- 合理安排、提醒总经理的日常工作时间和程序, 妥善处理领导的日常事务, 负责保管使用企业图章和介绍信。
- 参与公司重大活动、会议、接待等的策划、组织和相关服务, 领导出席重要商务活动和会见重要客户的准备协调工作。
- 正确传达、执行总经理工作意图, 处理商务事宜, 完成上级交办的其他相关工作, 辅助总经理进行日常工作, 包括整理文件、对总经理提出建设性的意见、任务下达、客户接待、合同谈判及签订等。

**主要业绩:** 在最佳而经济的地点协调团队活动和市政厅活动-节省开支。协调员工团队的所有部门职能。为翠丰集团员工成功地计划和执行了公司会议, 午餐和特别活动。为总经理及其他部门提供支持, 得到总经理的高度赞赏。

## 证书协调员



德国莱茵中东迪拜办事处 (环球验证服务部)(迪拜)

2013 年 1 月 – 2014 年 9 月

- 回应客户来电, 客户疑问以及 SASO 证书申请。
- 收到客户货运单据【发票, 产地证, 安全测试报告, 材料安全数据等】之后审核运输货物是否符合沙特或国际标准。若运输货物符合沙特或国际标准, 客户货运单据讲被移交给验货部门安排验货
- 若货物, 货物包装等符合沙特进口标准, 确保准确及时的出 SASO 证书草稿并发给客户确认, 若不符合, 将会通知客户做样品检测实验, 并告知检测测试费用, 收到客户确认之后, 确保准确无误地出具正本 SASO 证书并通知客户领取证书时间。

**主要业绩:**服务并支持销售完成公司规定指标并超出公司指标, 提高销售业务量, 服务并支持技术人员更好得服务客户以满足客户需求, 熟知申请操作 SASO 证书等一系列外贸流程使货物顺利出口到沙特。

## 总经理助理 (商务)



大庆钻探工程公司伊拉克库尔德项目部(市场部) [伊拉克]

2012 年 9 月 – 2013 年 1 月

- 维护现有客户关系, 配合总经理开发新客户提高公司业务, 协助总经理处理各种日常事务
- 负责翻译工作, 随行口译工作, 在总经理授权范围内的沟通、协调和安排工作
- 理解客户需求并协助在项目解决方案的拓展中满足客户要求给公司寻求机遇。
- 在钻井合同的执行中配合总经理维护客户关系, 配合总经理的销售工作及日常销售信息的采集和整理。
- 为新项目工程与机遇收集分析市场情报, 根据招标书要求准备商务标书与技术标书并在截标日期之前提交标书。
- 跟进标书的呈递并协助总经理审核跟甲方(客户)的合同, 负责完成总经理交付的其他事务性工作: 订立契约合同, 谅解备忘录等

**主要业绩:**服务并支持商务拓展员, 总经理完成公司规定指标并超出公司指标, 提高销售业务量, 满足客户需求。

## 销售&采购



油田物资供应公司 (阿联酋迪拜)

2011 年 11 月 – 2012 年 9 月

- 维护现有中国客户关系并开发新客户关系。识别并洞察新客户, 达到销售目标。
- 定期拜访客户, 负责客户询价并报价。跟进订单的实施过程, 货物运送, 售后服务以及票据托收。
- 承担其它事务性工作, 了解客户需求, 与供应商紧密合作, 负责与客户协调并确认客户的准确需求, 数量以及货物运送安排。
- 订立并审核采购合同, 形式发票, 急需货物的处理, 付款条件以及订立采购合同与形式发票的准确性。
- 负责价格的谈判以加快采购, 确保高品质货物, 零配件货材料的采购以最低的成本及时的运送。
- 寻找替代货源, 评估供应商的实际能力, 挑选供应商及发展多种原材料来源以得到竞争性价格。

**主要业绩:**拓展新客户, 提高公司业务量, 吸引中国客户采购, 熟知, 熟悉出口贸易流程, 能独立进行贸易作业, 使货物顺利出口到目的国客户, 同时做为一名销售, 熟知产品以及产品功能, 更好的讲解并销售给客户。

## 数据输入员, 证书协调员



必维国际检验集团(政府服务与国际贸易)[阿联酋迪拜]

2007 年 5 月-2011 年 8 月

- 及时输入所有装船前检验文件的数据到数据库系统, 跟踪文件收到的日期和完成日期, 协助商务组及时快速的制出通关检验报告证书。
- 审核加纳文件, 检查所有文件并及时入电脑系统, 协助组长处理紧急文件; 协助 VOC 组和其他小组快速输入数据入数据库。
- 将加纳, 安哥拉, 几内亚所有进口货物的进口清关许可证证书做完并确保无误快速地发放到出口商, 对于 VIP 客户, 在进出口清关许可证证书前, 先与客户确认, 确认 OK, 再发放认证证书。

**主要业绩:**服务并支持商务专家小组以完成公司规定指标并超出公司指标。

## 买手&出口专员

德丰机械制造有限公司 (中国烟台)

2004 年 6 月- 2007 年 5 月

- 回应客户来电, 收发电子邮件 (文件, 询价等), 在 24 小时内回复电子邮件和传真。
- 根据产品规格提供报价、接单, 准备出口单据, 如商业发票, 装箱单... 合同等。
- 根据客户的要求, 及时协调客户与工厂的关系, 将客户要求发放给工厂并安排工厂按客户要求生产出产品。
- 掌握工厂出货品质与生产计划, 确保准时出货, 联系货代, 并安排工厂及时为客户提供货物并为客户订船。
- 准备并审核清关文件, 例如商业发票, 最终发票, 装箱单, 原产地证书, 提货单... 等。
- 快递客户所需的清关文件 (装箱单, 原产地证书, 提货单等), 以便客户清关将货物从目的港提出。
- 负责联系客户并收复货款以及客户逾期未付的货款, 协助会计负责交单结算的全过程执行和跟踪。

**主要业绩:**熟知, 熟悉出口贸易流程, 能独立进行贸易作业, 使货物顺利出口到目的国客户, 同时做为一名销售, 熟知产品以及产品功能, 更好的讲解并销售给客户。

**学历&专业:** 商务英语 (中专)

**时间:** 2002.9-2005.6

**毕业院校:** 烟台信息工程学校

## 职业技能:

- 精通微软办公软件 (Excel 和 Word)、PPT 和 Photoshop, 出色的分析、组织、人际和沟通能力。
- 多任务处理能力、解决问题能力、协作能力、适应性、批判性思维、强烈的职业道德、时间管理、处理压力的能力

## 自我评价

- **工作方面:** 工作认真负责, 踏实、细致而有耐心, 有上进心, 动手能力强, 勤于思考与总结, 富有创造力; 能吃苦耐劳, 有较强的组织能力和团队精神; 性格开朗、热情、随和, 适应环境能力强, 易于与人交往。
- **职业素质:** 敢于面对风险, 承担压力, 乐于从事挑战性工作, 为人坦诚、守信、自信; 适应性强, 适应新思维、新方式、新问题和新环境; 逻辑性强。