

姓名：李浩然 性别：男
出生年月：2002-08 电话：13465968123
学历：硕士 邮箱：aa841669166@163.com
求职意向：销售岗位



教育经历

南安普顿大学 (QS87) 商业战略与创新管理/硕士 2024.9-2025.12
主修课程：服务创新管理、全球增长战略、创新及技术转移、可持续和责任创新、战略与创新管理的当前趋势
华中农业大学 市场营销/本科 2020.9-2024.6
主修课程：营销原理、国际市场营销、金融决策、营销传播、新产品开发、战略管理、供应链管理、研究方法

实习经历

山东鲁彩印刷有限公司 采购助理 2023.7.1-2023.8.31
1. 文件与数据管理：负责采购部门的文件收集、整理与归档工作，用 Excel 表格搭建“价格-交付-合格率”动态表，每周同步 ERP 数据，自动标红异常单价，为采购部门决策提供数据上的支持
2. 供应商管理协助：通过网络、电话咨询等方式寻找潜在的原料供应商，协助采购经理开发 2 家备用纸箱厂，打样比价审厂全程跟进，与供应商保持日常的联络，确保供应商与公司采购部门信息交流顺畅
3. 协助市场调研与成本优化：参与部分市场调研工作，曾跟随主管 2 次线下走访包装材料市场，实地收集 10+ 家纸箱供应商的现货价与打样周期，整理比价清单，协助采购专员进项成本分析工作，压缩采购成本
河南康利建筑材料有限公司 销售内勤 2022.7.1-2022.7.31
1. 信息收录与统计分析：每天完成前日项目发货、回款数据录入，用 Excel 模板自动汇总成日报仪表盘，方便销售部门动态查看数据；月底制作《月报数据分析》，协助销售经理监控销售业绩
2. 资料归总：负责销售部门文件的收发与资料的归总，实习期内累计归档 300+ 份电子单据，其中 0 丢失，0 重名
3. 客户沟通：与客户保持密切联系，实习期间维护微信“项目交流群”10+，平均响应时间<2 分钟，及时了解顾客的需求与购买意愿，提供客户需要的信息与数据

项目经历

英国留学期间多次参加小组项目，其中包括制作咨询策划方案、企业服务创新案例分析、NVIDIA 5090 产品技术创新分析。在小组中的职责为参与项目所用数据与信息的收集，积极在 Teams 上召开线上会议与小组成员进行讨论交流，推动项目进程，并且参与最终的项目汇报。其中三项小组作业均获得优秀评级。

本科就读期间于大三的上半学年组织过校园会计项目，小组选定的项目内容为售卖石膏娃娃。从开始的项目内容选择，到原材料的 2 次进购、销售时间与场所的选择、组会的召开都由我来主要负责，并且协助组内会计成员完成财务报表相关工作。最终项目成果为 2 个月获利 1100 元，项目评分 86 分

专业技能

语言技能：CET-4、雅思 6 分
工作技能：Python、Premiere Pro、会制作财务报表，熟练掌握 Word、Excel、PPT 等办公软件的使用，学习能力较强，有良好的表达能力
其他技能：C1 驾驶证