

# 汤雪莹 Xiomara

Tel:187-4250-5150 | Email: xytang98@163.com



## 教育背景

### 兰卡斯特大学

跨文化交际 | 硕士

2022.10-2023.12

2023专业排行全英第三, 全球前十

相关课程: 跨文化商业沟通, 沟通技巧

### 大连外国语大学

高级翻译 | 本科

2017.09-2021.06

## 实习经历

### 联合利华

市场部实习生

2023.06-2023.07

- 市场调研:** 独立完成调味品市场的调研工作。工作中横向对比与相关竞品的市场份额、特点和宣传渠道等数据, 输出对比分析列表, 为市场策划提供数据支持, 报告因高精准度受到上级表扬。
- 活动策划与执行:** 负责“UUU来吃嚟!”活动策划和创意设计。独立负责撰写活动方案, 结合品牌优势和目标用户画像分析, 策划线上、线下活动形式以及宣传方案, 最终独立完成该次活动的执行, 得到多数好评。

### Midland Oak Furniture (Birmingham) LTD,

市场部实习生

2022.07-2022.09

- 竞品分析:** 协助搜集、分析竞争信息。主要负责收集和整理竞争公司的上新产品概况, 包括销售情况, 售前售后相关数据, 分析公司与竞争公司的优劣势, 输出报告, 为公司提供策略指导。
- 内外部沟通流程优化:** 协助公司优化对客户以及跨部门沟通流程的标准。工作包含流程化对家具设计公司提出需求的过程; 协助优化用户反馈及售后问题处理流程。

### Angel Fashion Commerce (Birmingham) LTD,

商务实习生

2021.12-2022.03

- 业务拓展:** 协助公司在海外挖掘和分析目标客户, 确定品牌/产品定位, 基于海外客户的痛点和需求, 协助开拓出旅游线业务和宴会礼服业务。
- 客户对接:** 实习期间在海外对接客户, 为客户提供定制化的服装需求。期间总计接触37名顾客, 好评率百分之百。实习期间完成客户订单100+。
- 社交媒体运营:** 协助负责公司微信公众号和小红书的运维工作。在微信和小红书上独立编辑文章和文案, 通过平台与潜在客户沟通产品卖点及优势, 并每个平台发布了大约10个案例, 内容平均阅读量4000左右, 完成品牌曝光, 帮助公司短期提高业务合作频率。

### 孔子学院工作处, 大连

办公室助理

2019.05-2021.01

- 内部工作协调:** 负责办公室的文件归档和设备登记, 与各个分部门紧密沟通, 协调任务安排和人员调动, 收集整理分部门诉求需要。
- 线下活动管理与执行:** 及时跟进学员活动相关信息填报工作, 针对学员问题和意见不断改进课程活动安排, 共计完成近2000名学员信息收集与接待工作, 学员满意度高。

### 中外语言交流合作中心, 大连

新媒体实习生

2019.05-2020.11

- 社交媒体运营:** 协助老师完成公众号运营, 独立负责日常中心工作的拍摄、剪辑与宣传相关工作。期间独立完成2部宣传短片的编辑剪辑工作, 员工与学生反响度高。
- 沟通与宣发:** 及时与学员沟通, 向上传达学员诉求, 工作期间完成约900份学员数据统计。与此同时领导宣传小组, 共计完成三次宣发任务。

## 校园&志愿活动经历

### 兰卡斯特大学校园大使

2022.11-2023.06

- 协助招生办老师在校园开放日为参观者提供引导和介绍工作, 同组内成员协作规划参观路线; 为新生提供接机、引导注册、熟悉生活环境与设施等帮助, 协助注册中心检查文件、纠正数据错误; 在线上为在校生提供各类支持。

### 辅导员办公室助理

2017.11-2019.12

- 作为管理组成员协助院系筹备“译海之星翻译大赛”、“新生欢迎会”、“毕业典礼”等多种活动。
- 多次作为校园统筹负责人和公司招聘对接人负责筹备秋招和春招的校园招聘会, 并在活动后产出流程分析以及总结性报告。

## 技能特长

- Adobe Premiere 熟练 | 摄影摄像 熟练 | Adobe Photoshop 熟练 | Microsoft Office 熟练 | 计算机二级证书
- 英语: PTE 75 (等同于雅思7.5)