



郑映 (yi) 雯

☎ 电话: 18124264266

👤 年龄: 31

✉ 邮箱: 524625387@qq.com

📍 现所在地: 广州

👤 求职意向

意向城市: 广州

求职类型: 社招

期望薪资: 6k-12k

当前状态: 随时到岗

📁 工作经历

2024.02 - 2024.03

律师助理 | 法律服务

广东金桥百信律师事务所

3k

- 收发、整理和保管文件档案资料;
- 处理有关法律问题的来信、来访, 解答简单的法律询问, 代写简单的法律文书;
- 协助律师调查取证、抄写文书、摘录案卷材料、会见被告或当事人, 送达文件及办理其他辅助性工作;
- 打印、复制扫描法律文件;
- 撰写相关法律文件, 如起诉书、答辩状、谈话记录、当事人声明书等;
- 负责日常律师与客户之间的沟通工作。

2020.10 - 2023.12

行政助理/留学移民顾问 | 咨询服务

加拿大嘉来国际移民有限公司

10k-15k

行政助理:

- 负责公司日常行政工作, 接待客户事宜;
- 对团队成员的问题与需求及时反馈沟通, 确保上级和同事完成项目;
- 负责公司办公环境的维护;
- 安排客户与同事的约谈;
- 负责通过线下, 电话, 线上等方式为客户预约面谈, 并及时为他们答疑解惑;
- 负责处理文书格式调整, 文件打印、扫描、复印;
- 负责与客户电话并将其传递给合适的员工;
- 负责建立客户信息档案和管理, 定期跟踪客户进度。
- 完成上级交办的其他各项工作。

留学移民顾问:

- 接待来访客户做留学、移民以及其他项目介绍, 为其提供专业全面的院校和移民项目信息和资讯, 并成功促成客户的项目签约;
- 接听和回复客户的电话、微信、电子邮件等咨询, 准确把握客户的咨询需求, 并成功促成客户的项目签约;

3. 持续跟踪、维护和服务老客户，并与客户建立良好关系，推动二次销售；
4. 完成上级交办的其他各项工作。

文案编辑：

1. 协助客户准备或编辑客户的移民，留学，以及其他签证的申请材料和续签材料；
2. 协助客户准备或编辑客户的学历学位认证申请以及WES认证申请；
3. 协助客户准备或编辑客户的加拿大社保卡(SIN)、身份证(BCID)、加拿大驾照和加拿大医保卡等申请和续签；
4. 协助客户准备或编辑客户的加拿大校申请和转校申请；

公众号编辑和推广：

1. 负责公司微信公众号原创内容的选题、策划、撰写文章，增加点击率和曝光率；
2. 负责管理和维护微信公众号的文章，确保文章内容质量；
3. 对微信公众号数据进行分析、总结，持续提升内容质量和效果；
4. 负责编辑，管理和维护个人微信朋友圈，并及时发布和推广有关移民，留学，语言项目等资讯；
5. 负责编辑，管理和维护公司和个人的其他社交媒体平台，并及时发布和推广有关移民、留学、语言项目等资讯，包括公司官方网站，Vanpeople, Vansky, 小红书等。

美工：

1. 负责公司logo的设计；
2. 负责编辑或修改公司的海报，包括移民项目介绍、学校介绍、语言课程介绍等；
3. 负责编辑或修改公司的演示文稿，包括移民项目介绍、学校介绍、语言课程介绍等；
4. 处理上级安排的其他工作。

2019.05 - 2020.09

Qoola Frozen Yogurt Bar

甜品店店员 | 餐饮业

6k-8k

1. 负责店内的冰淇淋介绍，售卖，整理，添加，安全等店面运营工作；
2. 负责日常点单，收银以及客户服务，并确保每日及时完成收银报表；
3. 负责店内的清洁和维护，为顾客和伙伴提供干净食品安全的消费环境；
4. 负责店内饮品，配料和热食的盘点、准备、制作、售卖和包装；
5. 负责店内机器安全维护工作，确保机器能够正常操作和运行；
6. 完成店长分配的其他任务。

项目经历

2020.10 - 2023.12

留学和移民项目

业务推广+文案编辑+移民留学顾问

1. 公司的知名度和美誉度得到了显著提升，客户线上和线下咨询的比平日增长10倍左右。
2. 微信公众号关注量在1年之内从接手前的50人上升到600多人，文章平均阅读量500+。
3. 已处理超过50多人的申请材料并成功获批。

实习经历

2013.05 - 2013.08

东莞人人乐超市

理货员

1. 负责门店商品陈列、理货、形象维护等工作;
2. 负责年度及月度销售预算和采购预算的调整审核及确认沟通;
3. 负责公司相关产品价格的波动及价格调整,及时做出相关报表;
4. 负责操作公司系统平台;
5. 负责领导和其他部门交代的其他事务。

教育经历

2015.09 - 2019.04

西三一大学

工商管理 | 本科

主修课程：领导力理论与实践；学习型组织；伦理与决策；跨文化交流；领导的构建；引领与变革；说服的方式与媒介；培养管理能力；在组织和小组中的领导能力；解决冲突。

2011.09 - 2015.07

广东外语外贸大学

国际旅游 | 专升本

主修课程：市场营销、旅游经营管理学、饭店管理概论、旅游经济学、前厅客服服务与管理、餐饮服务与管理、行社经营与管理、旅游公共关系学、生态旅游开发与服务等。

2011.09 - 2014.07

广东南方职业学院

商务英语 | 大专

课程：英语口语，应用文写作，英语听力，英语语法，综合英语，国际贸易实务，外贸函电与单证，英语视听说，电子商务，商务英语，商务英语翻译，英语泛读，演讲与口才，商务英语写作，文秘实务，合同法，文秘英语，商务模拟，商务谈判，商务礼仪，商务英语口译，国际市场营销。

在校经历

2011.09 - 2013.07

经济与贸易系学生会

生活部干事

1. 负责财务管理。学生会固定财务管理（办公室桌椅，电脑，奖杯奖状等），以及活动财务收支记录。
2. 负责宿舍管理。包括宿舍卫生检查，宿舍文化评比等。
3. 负责丰富校园文化生活。如举办学校校园各种节日活动，运动会，晚会，迎新会等活动；
4. 负责同学们的食宿生活以及和学校有关部门组织建立经常性联系。比如深入了解同学们的情况，及时向学校反映同学们的问题和需求，起到桥梁纽带作用。
5. 负责学校重大活动的迎宾、礼仪、后勤服务。
6. 作为自愿者参加了迎新活动。负责迎接新生入校，完成学校注册、入住宿舍等等。

自我评价

- 工作能力：熟练使用XMind、Microsoft 邮件，Google，LinkedIn，Facebook，Instagram，Twitter等社交媒体平台；熟练使用Office系列办公软件，擅长使用Excel基本函数以及图表处理数据；熟练掌握Photoshop，135编辑器以及其他作图软件；熟练掌握销售各种技巧；会进行各类数据的统计及文字的处理工作；有较强的文字与写作功底。
- 综合素质：性格细心耐心，善于与人沟通交流，有责任心，自学能力强，目标感计划性强，具备强大的抗压能力；