



梁雅蕾

1994.11.1 汉族

15810739084

15810739084@163.com

北京

工作经历

公司名称：青鸟消防股份有限公司

在职时间：2023.3-2024.5

职位名称：区域商务主管

工作描述：1、区域经销商管理：负责对接并定期维护浙江省、青岛地区、海南省共计9家经销商人员信息

2、流程审批：特价系统/OA系统/金蝶系统完成销售订单从下单到出货全流程管理

3、资质管理：维护公司产品各类投标所需资质电子档文件并按类建档，实时更新

4、合同管理：特价合同及到货签收单分类整理与归档

5、投标支持：商务部分公司及人员资质、法人、生产资料与注册信息查找并与招标文件比对确认；汇总整理打印邮寄

6、项目相关：设计院项目图纸点位审核与整合；项目报销材料整理与提交

7、印鉴相关：各类文件的盖章与邮寄

8、收入确认：每月整理核对全国经销商到货签收单并按地域存档；按周更新汇款信息；接收并办理商承手续

工作成果：1、每周累计处理300份特价订单；每月整理核对500份到货签收单

2、每月处理金额为90万的设计费用项目点数核对与报销材料提交

3、入职后根据日常所学制作市场商务操作手册并持续更新

公司名称：北京天融信网络安全技术有限公司

在职时间：2020.10-2023.2

职位名称：商务专员

工作描述：1、销售团队支撑：负责全国运营商行业8个部门50个销售业务流程管理与业务支撑。

2、CRM/ERP流程处理：审核销售项目印鉴流程并进行投标材料、项目支撑材料盖章与邮寄；ERP处理生产部门设备发货/退回/维修相关

3、招投标相关：招标网站账号管理CA管理、标书制作装订盖章及递送、并跟踪中标进度实时完善招投标数据分析表格

4、项目协调：销售订单从下单到出货全流程管理

5、入离职与考勤：协助人力部门每月对销售考勤及入离职进行支撑工作

6、应收及回款：催款与对账，收入确认相关

7、其他事务处理：领导交办的任务以及市场活动支撑

工作成果：1、每周、每月定期输出项目收入确认表格/人员信息表/借试用盘点表

2、每月定期组织阶段述职会议，输出阶段述职文档

3、销售业务支持部门2022年度总结PPT制作

4、完成189个先行确认流程提交及催收工作

公司名称：通号通信信息集团有限公司 在职时间：2017.8-2020.8

职位名称：商务经理

工作描述：1、经营管理：制定公司年度销售策略，进行年度销售任务分解并落实
2、项目跟踪：搜集项目招标信息，拜访业主推广技术方案，促成合作
4、合同管理：签订销售合同，形成管理台账，定期更新完善
5、项目回款：开票及收入确认工作，推动项目回款

工作成果：1、中标 2018-2020 年中央机关定点采购工程项目、京张铁路综合视频监控项目、昌赣动环项目等四电集成项目

2、制定销售计划促成项目合作

3、管控四电集成动环项目，盯控供货进度，协调项目部及供货事宜，确保 20 个项目顺利竣工

项目经历

2018.11-2019.8 昌赣动环项目

项目简述：昌赣动环项目为新建南昌至赣州铁路客运专线四电集成动力与环境监控系统项目。

个人职责：售前：技术文件解读及投标报价；

项目启动：合同导入及配置核算；参与项目设计联络会进行技术确认；

项目执行：协调项目各厂家供货事宜；项目配置成本测算并联动采购部门启动项目分批供货工作；协调工程部门进行项目现场安装督导事宜；

开票及收入确认：根据项目供货及验收情况进行开票及收入确认工作。

回款：配合项目执行单位推动回款工作。

2018.03-2018.03 深茂动环项目

项目简述：深茂动环项目为深圳至茂名高铁四电集成动力与环境监控系统项目

个人职责：配合技术人员在茂名站进行动力与环境监控系统平台搭建工作。

教育经历

2013.09-2017.06 北京信息科技大学 光电信息科学与工程专业

主修课程：光电检测技术，信息光学，单片机，电工电子技术，C语言设计。

个人技能

英语：2016年12月通过全国大学生英语六级考试

计算机：熟练使用 OFFICE、PHOTOSHOP

自我评价

本人于2017年毕业至今一直从事商务相关工作，有一定经验与心得，能多线条处理工作事务，性格随和，执行力强，易相处，拥有强烈团队意识。