





0383 148 412



22/11/1995



TRẦN NGUYỄN NGỌC TRINH

PROMOTION STAFF

Là một nhân viên có kinh nghiệm về triển khai chương trình thương mại và làm việc với đối tác, tôi mong muốn phát triển sự nghiệp trong lĩnh vực triển khai hoạt động khuyến mãi, ứng dụng kỹ năng đã có và quản lý quy trình để tối ưu hiệu quả làm việc. Đồng thời, tôi không ngừng học hỏi và cải thiện bản thân nhằm đóng góp vào sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.

HỌC VẤN ĐẠI HỌC TÔN ĐỰC THẮNG

(2013-2018) Công nghệ sinh học

NGOẠI NGƯ

Tiếng Anh - TOEIC

CHUYÊN MÔN

WORD
EXCEL
SAP
OUTLOOK
PAPERWORK
PAYMENT PROCESS

KỸ NĂNG

Khả năng quản lý công việc hành chính hàng ngày và quản lý thời gian hiệu quả Kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm. Phân tích việc triển khai các vấn đề liên quan đến chương trình, vận hành. Giao tiếp và đàm phán với khách hàng, đồng nghiệp và nhà cung cấp.

Hỗ trợ các hoạt động cùng đội nhóm Marketing

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC



DKSH VIETNAM 10/2023 – Hiện tại

Assistant, Customer Contract Management

Quản lý hợp đồng và quy trình:

- Theo dõi, hoàn thiện và lưu trữ hợp đồng của khách hàng phân bổ theo nhãn hàng phụ trách, đảm bảo tính chính xác đồng thời tuân thủ quy định công ty.
- Phối hợp nội bộ để đảm bảo hợp đồng được ký kết và bàn giao đúng thời hạn.
- Kiểm soát quy trình và cập nhật tình trạng hợp đồng trên hệ thống.

Đảm bảo tuân thủ quy đinh về thương mai và khuyến mãi:

- Làm việc với các phòng ban khác để tổng hợp thông tin và giải quyết các vấn đề để triển khai chương trình.
- Đảm bảo chương trình được thiết lập chính xác trên hệ thống, tránh sai sót ảnh hưởng đến doanh thu.
- Điều chỉnh nội dung chương trình phù hợp với quy định và thủ tục của công ty theo định kỳ.
- Giám sát và phân tích các chương trình thương mại và đề xuất điều chỉnh nếu cần.

Lầm việc với Đối tác và các phòng ban:

- Trao đổi, đàm phán với Đối tác để xử lý các yêu cầu về hợp đồng, chương trình.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan để giải quyết các vấn đề phát sinh trên đơn hàng của Khách hàng liên quan đến nhãn hàng phụ trách, đảm bảo chất lượng dịch vụ và thời gian thực hiện.
- . Phối hợp chặt chẽ với đối tác để đảm bảo chiến dịch thương mại vận hành hiệu quả.
- Cập nhật và báo cáo tiến độ thanh toán trên hệ thống của Khách hàng đến Đối tác.

Hỗ trợ và thực hiện các nhiệm vụ khác:

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của quản lý, đảm bảo công việc vận hành trơn tru.
- Lưu trữ dữ liệu khách hàng, chính sách chương trình.
- Hỗ trơ bô phân Sales để thúc tiến xử lý công việc liên quan đến Đối tác và Khách hàng.



0383 148 412

 $\mathbf{\Omega}$

Lê Văn Sỹ, Quận Tân Bình, TP. Hồ Chí Minh

22/11/1995

TRẦN NGUYỄN NGỌC TRINH

PROMOTION STAFF

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC



CENTRAL RETAIL

12/2021 - 07/2023

Admin Operations

为自己的对话的对话,但是一直是不是一个一个大块地位

- Tiếp nhận, thu thập chứng từ đơn hàng và nộp về kế toán.
- Lập và theo dõi các yêu cầu thanh toán của bộ phận theo quy trình.
- Thực hiện đóng dấu, scan văn bản.
- Hỗ trợ xử lý các thủ tục hành chính trong hoạt động vận hành của bộ phận.
- Quản lý và theo dõi thư từ, công văn đến/đi, điều phối hàng hóa nội bộ.
- Phối hợp chặt chẽ với bộ phận Vận hành để nắm bắt và giải quyết các nhu cầu, vấn đề phát sinh trong đội nhóm.
- Thực hiện các nhiệm vụ hành chính khác theo yêu cầu, đảm bảo hoạt động giữa các phòng ban diễn ra suôn sẻ.



KOHNAN VIETNAM

09/2020 - 07/2021

Admin Store

- Quản lý nhân sự quầy dịch vụ và quầy thu ngân, đảm bảo hoạt động vận hành hiệu quả.
- Chuẩn bi chứng từ xuất hàng, giao hàng và thực hiện các thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp.
- Nhập liệu và cập nhật thông tin hàng hóa vào hệ thống quản lý dữ liệu của công ty.
- Đào tạo và giám sát nhân viên, đảm bảo tuân thủ đúng quy trình và tiêu chuẩn của Công ty.
- Theo dõi, chấm công nhân viên cửa hàng và báo cáo về văn phòng Công ty.
- Hỗ trợ sắp xếp, vệ sinh khu vực trưng bày hàng hóa, đảm bảo môi trường làm việc gọn gàng, sạch sẽ.
- Thực hiện thanh toán, giao hàng, xuất hóa đơn, đổi trả hàng cho Khách hàng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Quản lý cửa hàng.



SÔ-CÔ-LA MAROU

12/2019 - 07/2020

Cashier & Retail

- Thực hiện các nghiệp vụ thu ngân và hỗ trợ các hoạt động liên quan đến cửa hàng.
- Quản lý toàn bộ giao dịch thanh toán của cửa hàng và báo cáo về trụ sở chính.
- Nhập liêu và tổng hợp chứng từ hàng hóa.
- Hỗ trợ quầy bếp theo yêu cầu.



TRÀ VÀ CÀ PHÊ PHÚC LONG

08/2018 - 09/2019

Cashier

- Thực hiện các nghiệp vụ thu ngân và hỗ trợ các hoạt động liên quan đến cửa hàng.
- Quản lý toàn bộ giao dịch thanh toán của cửa hàng và báo cáo về văn phòng.
- Nhận hàng, kiểm tra sản phẩm, kiểm đếm tồn kho.
- Hỗ trợ khu vực phục vụ.