

TÔ LAN PHƯƠNG

Chuyên viên Hỗ trợ Kinh doanh (Sales Admin)

- 28/10/1994
- Nữ
- **C** 0387335779
- phuong.tl.hust@gmail.com
- Kim Liên, Đống Đa, Hà Nội

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với 4 năm kinh nghiệm làm việc với các công ty về ngành bán lẻ và ngành giáo dục, tại các vị trí này đã trau dồi tôi các kĩ năng như Tin học văn phòng và Báo cáo Kinh Doanh, các nghiệp vụ về Hành chính. Vì vậy, tôi mong muốn cơ hội việc làm lâu dài và ổn định để phát triển bản thân

KŸ NĂNG

Kỹ năng tin học văn phòng

Kỹ năng tin học văn phòng

Kỹ năng đa nhiệm

Kỹ năng Báo cáo Hỗ trợ kinh doanh



ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Chuyên ngành: Quản lý môi trường

Tốt nghiệp loại Khá



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

FREELANCER NGÀNH HÀNG FMCG

03/2023 - HIỆN TẠI

07/2012 - 07/2017

- Kinh doanh B2B và B2C mặt hàng sách của các Nhà xuất bản và Phát hành sách như: Đinh Tị, Huy Hoàng, Thái Hà, Alphabooks, Nhã Nam.... với sản lượng bán khoảng 130.000 sản phẩm cho các khách hàng là Công ty Giáo dục, trường học.
- Tổ chức các event tại các trường học, phố sách....
- Cộng tác viên xử lí dữ liệu cho phòng giáo vụ của 2 hệ thống trường học tại
 Hà Nội.

DOANH NGHIỆP FMCG

01/2022 - 03/2023

- Tham gia 2 dự án ngắn hạn (mỗi dự án 06 tháng cho Công ty Cổ phần Onemount và Công ty Cổ phần chuôi Thực Phẩm TH)
- Xây dựng và vận hành các báo cáo bán hàng, doanh thu, sản lượng, giá, tồn kho.
- Xây dựng cơ cấu giá, quy trình bán hàng, phối hợp làm việc liên phòng ban khi ra mắt sản phẩm mới.
- Đối soát doanh thu, lưu trữ chứng từ và hỗ trợ khách hàng trong quá trình giao nhận hàng hóa.
- Thực hiện các công việc hành chính khác, quản lý quà tặng, cơ sở vật chất của Phòng ban.

CÔNG TY TNHH TELIO

02/2020 - 10/2021

Chuyên viên hỗ trợ kinh doanh (Sales Support)

- Xây dựng, vận hành, cập nhật cho Giám đốc Kinh Doanh các loại Báo cáo: Báo cáo doanh số, sản lượng, kỷ luật, lương thưởng phạt, phân bố CTKM, độ phủ, ... cập nhật và đảm bảo tính chính xác của các loại dữ liệu (dữ liệu khách hàng, dữ liệu fraud,...)
- Hỗ trợ nhân viên kinh doanh các vần đề xung quanh phần mềm bán hàng, phần mềm DMS, danh sách khách hàng, đối chiếu doanh thu và hỗ trợ tổ chức đào tạo, hội nhập nhân viên mới.
- Hỗ trợ các thủ tục hành chính cho phòng Kinh doanh (Thanh toán Hoàn Ứng, giấy tờ photo, phát đồng phục, Hợp đồng với Khách hàng...).
- Thực hiện các báo cáo, phối hợp phòng ban và các công việc hỗ trợ theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp.

CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC ĐÀO TẠO TOPICA ENGLISH

04/2017 - 10/2019

Chuyên gia hỗ trợ kinh doanh (Sales Support)

- Xây dựng khung dịch vụ, quy trình hỗ trợ Hành chính - CSVC, thanh toán - tạm ứng - hoàn ứng, thanh toán lương thưởng; làm tờ trình, cơ chế, hợp đồng và các

đơn hàng hỗ trợ đảm bảo vận hành Nhân sự và hỗ trợ Kinh doanh - Marketing kịp thời.

- Kiểm tra chất lượng số Marketing, điều phối số Marketing về bộ phận Sales, báo cáo số lượng, chất lượng Số hàng ngày đảm bảo sản lượng.
- Xây dựng và vận hành các báo cáo doanh thu; báo cáo giám sát khối lượng công việc, kỷ luật của Sales, báo cáo tài chính nội bộ, xin dự toán; tính lương thưởng và các báo cáo theo yêu cầu của Giám đốc trung tâm.
- Tham gia tổ chức các sự kiện nội bộ như 20/11, 08/03 và sự kiện lần đầu tiên ra mắt sản phẩm Topica Native tại Hải Phòng.

HỌC VIỆN ANH NGỮ EQUEST

07/2013 - 05/2015

Nhân viên hỗ trợ dự án English Champion, Toeic Festival

- Tham gia tuyển dụng, đào tạo, quản lý cộng tác viên cho các sự kiện tại các trường THCS, Đại Học của công ty: Toeic Festival (Quy mô ~ 500 học viên tham gia), English Champion 2013 2015 (Quy mô ~ 3.000 học sinh tham gia).
- Tham gia điều phối Công tác viên trông thi tại điểm thi và là thành viên chấm thi trắc nghiệm cho cuộ thi English Champion.



TIỂU BAN TÀI CHÍNH HẬU CẦN - HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG

09/2012 - 05/2014

Phó trưởng tiểu ban

- Lên kế hoạch tài chính cho các hoạt động của Hội sinh viên. Quản lý và sử dụng quỹ hiệu quả.
- Tổ chức các sư kiên nôi bô cho Hôi sinh viên trường.

© topcv.vn