

# NGÔ ANH

Hành Chính/ Sales Admin

+84-901-474-270

anhngothuy248@gmail.com

Quận Phú Nhuận, Hồ Chí Minh, Việt Nam

## GIÁO DỤC

Công nghệ Thực Phẩm  
HUTECH University  
2014 - 2018

## KỸ NĂNG

Chăm sóc Khách hàng  
Tư vấn  
Giao tiếp  
Giải quyết vấn đề

## KINH NGHIỆM

Tháng 8/2022 - Tháng 12/2024

**PS TRADING AND SERVICES COMPANY LIMITED  
(PS REAL ESTATE COMPANY)**

**Trưởng nhóm Hành chính**

- Quản lý nhân sự các phòng ban.
- Quản lý, sắp xếp và điều phối công việc cho các phòng ban.
- Quản lý và lưu trữ văn kiện, giấy tờ, sổ sách.
- Quản lý, lưu trữ, theo dõi và cập nhật cơ sở dữ liệu trên hệ thống (Database).
- Quản lý các tài sản, thiết bị chung của doanh nghiệp.

**Sales Admin**

- Khai thác và hỗ trợ công ty quản lý Bất động sản cho thuê/chuyển nhượng.
- Hỗ trợ công ty thực hiện quy trình chăm sóc khách hàng trong quá trình sử dụng dịch vụ tư vấn của công ty và sau khi thuê/chuyển nhượng/bán Bất động sản.
- Thực hiện, theo dõi và quản lý hợp đồng ký kết giữa các bên (khách hàng, chủ sở hữu và công ty).
- Thực hiện đàm phán điều kiện và hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến quá trình thuê/chuyển nhượng Bất động sản giữa các bên liên quan.
- Quản lý nhóm telesales từ 10-15 nhân sự.
- Sắp xếp và điều phối công việc cho nhóm telesales.
- Giám sát chất lượng cuộc gọi, đảm bảo KPI cho nhóm telesales.

Tháng 1/2021 - Tháng 8/2022

**HOA HUNG MUSIC AND PERFORMING  
ARTS SCHOOL**

**Nhân viên Hành chính**

- Quản lý danh sách giảng viên và học viên.
- Quản lý, sắp xếp, điều phối lịch giảng dạy và lịch học cho các lớp.
- Tư vấn các khóa học và hỗ trợ tuyển sinh.
- Hỗ trợ giải đáp, giải quyết các khó khăn trong quá trình học tập của học sinh tại trường.
- Quản lý doanh thu-chi tiêu của trường.
- Tổng hợp và báo cáo kết quả tài chính hàng tháng của trường.
- Quản lý các tài sản chung của trường.

## ○ Năm 2018 - 2019

### **THAI MINH HUNG SEAFOOD COMPANY LIMITED**

#### **Nhân viên Kế toán kho**

- Quản lý doanh thu-chi tiêu của bộ phận kho.
- Quản lý doanh số bán lẻ mặt hàng thủy sản đông lạnh hàng tháng.
- Tổng hợp và báo cáo kết quả tài chính hàng tháng của kho.

#### **Nhân viên Thủ kho**

- Kiểm tra các giấy tờ, chứng từ có liên quan đến hoạt động xuất, nhập hàng hóa.
  - Thực hiện xuất, nhập hàng hóa theo quy định khi có yêu cầu.
  - thực hiện và lưu trữ phiếu xuất, nhập kho.
  - Theo dõi lượng hàng hóa nhập, xuất, tồn kho mỗi ngày, và đối chiếu với định mức tồn kho.
  - Phối hợp với nhân viên kho trong việc phân loại, sắp xếp hàng hóa theo đúng hướng dẫn và quy định.
-