

BÙI THỊ THANH TUYỀN

Nhân viên hành chính

☎ 035 351 6923

✉ thanhuyen210199@gmail.com



GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Là một chuyên viên thương mại có kinh nghiệm trong việc quản lý hợp đồng, triển khai chiến dịch thương mại và làm việc với đối tác. Tôi mong muốn được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, nơi có thể phát huy kỹ năng và đóng góp giá trị cho sự phát triển của công ty. Đồng thời, không ngừng học hỏi và nâng cao năng lực bản thân để đạt được những thành tựu trong sự nghiệp.

KỸ NĂNG

- Tin học (excel, power point, word)
- SAP
- Tiếng Anh sơ cấp
- Làm việc nhóm
- Làm việc độc lập
- Kỹ năng giao tiếp
- Xử lý vấn đề phát sinh

HỌC VẤN

2017 - 2021

Phân viện Học viện hành chính Quốc gia

Quản lý nhà nước

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

11/2023 - Hiện tại

Công Ty TNHH DKSH VIETNAM

Trợ lý, quản lý hợp đồng khách hàng

1. Quản lý hợp đồng & quy trình thương mại

- Triển khai, theo dõi và hoàn thiện hợp đồng với khách hàng, đảm bảo tính chính xác và tuân thủ quy định công ty.
- Phối hợp với các phòng ban liên quan để đảm bảo hợp đồng được ký kết và bàn giao đúng thời hạn.
- Kiểm soát quy trình ký kết hợp đồng giữa hai bên và cập nhật tình trạng hợp đồng trên hệ thống.

2. Đảm bảo tuân thủ quy định về thương mại & khuyến mại

- Đảm bảo chương trình thương mại được thiết lập chính xác trên hệ thống, tránh sai sót ảnh hưởng đến doanh thu.
- Xử lý đơn hàng, chuẩn bị và theo dõi báo giá, hợp đồng bán hàng, đơn đặt hàng, bộ sản phẩm kinh doanh.
- Cập nhật nội dung/thay đổi quy định, chính sách và thủ tục của công ty theo định kỳ.

3. Làm việc với nhà cung cấp & đối tác

- Theo dõi tiến độ làm việc với nhà cung cấp, đảm bảo chất lượng dịch vụ và thời gian thực hiện.
- Hỗ trợ đàm phán, xử lý các yêu cầu phát sinh từ nhà cung cấp/đại lý nhằm tối ưu hóa quy trình thương mại.
- Phối hợp chặt chẽ với đối tác để đảm bảo chiến dịch thương mại vận hành hiệu quả.

4. Quản lý và tối ưu quy trình làm việc

- Đề xuất giải pháp cải tiến quy trình xử lý hợp đồng và triển khai chương trình thương mại để tăng hiệu suất làm việc.
- Giám sát, phân tích hiệu quả các chiến dịch thương mại và đề xuất điều chỉnh nếu cần.
- Theo dõi và đảm bảo hàng tồn kho tại các kho khu vực để đáp ứng nhu cầu bán hàng.
- Theo dõi và báo cáo hiệu quả các chương trình tiếp thị thương mại/bán hàng.

5. 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.
- Chủ động đề xuất sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công việc và chất lượng dịch vụ khách hàng.

BÙI THỊ THANH TUYỀN

thanh TUYEN210199@gmail.com

035 351 6923

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

04/2023 - 10/2023

Công Ty TNHH HP TPHCM

Thư ký văn phòng

- Quản lý hồ sơ: Chịu trách nhiệm quản lý văn thư, lưu trữ hồ sơ và lý lịch của nhân viên.
- Chăm công: Thực hiện chăm công chính xác cho nhân viên văn phòng.
- Quản lý xe và tài xế: Giám sát và điều phối xe cùng tài xế phục vụ cho văn phòng.
- Quản lý văn phòng: Đảm bảo các khu vực làm việc và phòng họp luôn sạch sẽ, ngăn nắp.
- Trục văn phòng: Tiếp nhận và chuyển cuộc gọi đến các phòng ban liên quan một cách chuyên nghiệp.
- Thanh toán chi phí: Theo dõi và xử lý các chi phí văn phòng kịp thời, chính xác.
- Sắp xếp phòng vấn: Lên lịch và tổ chức các buổi phỏng vấn ứng viên.
- Soạn thảo văn bản: Soạn thảo các văn bản quan trọng như quyết định, thông báo, hợp đồng.
- Báo cáo: Tổng hợp và lập báo cáo thu chi, chi phí công tác, tồn kho hàng hóa và bán hàng.
- Chuẩn bị tài liệu: Chuẩn bị tài liệu cho các chương trình giao thương, bao gồm hàng tiêu dùng, thời trang và mỹ phẩm.

03/2022 - 03/2023

Công Ty TNHH Tư Vấn Môi Giới Bất Động Sản Phú Tường

Nhân viên hành chính văn phòng

- Soạn thảo, rà soát và chỉnh sửa các hợp đồng kinh doanh.
- Thực hiện đàm phán và thương lượng các điều khoản hợp đồng với đối tác.
- Thực hiện lưu giữ và bảo quản tài liệu theo quy định, phân loại và sắp xếp hồ sơ, giấy tờ theo thứ tự khoa học.
- Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến cơ quan nhà nước.
- Chuẩn bị và nộp hồ sơ, giấy tờ theo yêu cầu của cơ quan chức năng.
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình liên hệ cơ quan chức năng và xử lý hồ sơ.
- Tiếp đón và hướng dẫn khách hàng, đối tác khi đến công ty, trả lời và xử lý các cuộc gọi và thông tin liên lạc khác.
- Hỗ trợ tổ chức các sự kiện và cuộc họp tại công ty.

10/2021 - 02/2022

Công ty Cổ phần Dịch vụ Nam Bộ Invest

Nhân viên kinh doanh

- Sử dụng các phương pháp và công cụ khác nhau để xác định và tiếp cận khách hàng tiềm năng.
- Duy trì mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng cũ, đảm bảo sự hài lòng và tin tưởng của khách hàng.
- Hỗ trợ khách hàng giải quyết các vấn đề phát sinh và cung cấp các dịch vụ hậu mãi.
- Theo dõi và cập nhật thường xuyên các thông tin về thị trường bất động sản, xu hướng giá cả và quy định pháp luật.
- Thực hiện các chuyến đi khảo sát thực tế để thu thập thông tin và đánh giá tình hình thị trường.
- Chuẩn bị và kiểm tra kỹ lưỡng các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến giao dịch bất động sản.
- Lập kế hoạch và tổ chức các cuộc gặp gỡ khách hàng để giới thiệu sản phẩm, dịch vụ của công ty.
- Điều chỉnh lịch trình làm việc để tối ưu hóa thời gian và hiệu quả công việc.

02/2021 - 04/2021

Sở Nội Vụ tỉnh Bến Tre

Nhân viên hành chính (Thực tập)

- Kiểm kê tài sản
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho cuộc bầu cử đại biểu Quốc Hội
- Hỗ trợ phát tài liệu bầu cử cho các đơn vị huyện, thành phố
- Nhập thông tin, sắp xếp hồ sơ ứng cử
- Hỗ trợ tổ chức tập huấn về công tác bầu cử
- Thực hiện công tác văn thư trên hệ thống quản lý văn bản điều hành, xem và xử lý văn bản đến.