



## QUÁCH THU TRINH

18/01/1992

Nữ

0986 613 808

quachthutrinh@gmail.com

67 ngõ 437 Ngọc Lâm, Long Biên, Hà Nội.

<https://www.facebook.com/trinh.quachthu>

## KỸ NĂNG

Copy Writing

Tin học văn phòng

## SỞ THÍCH

- Thể thao
- Đọc sách
- Nghe nhạc
- Du lịch
- Xem phim
- Mua sắm



## HỌC VẤN

### TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI KHOA THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

10/2011 - 05/2015

Chuyên ngành Quản trị Thương Mại Điện Tử loại khá.

**2014:** Tham gia Khóa đào tạo SEOPRO GoogleAdwordsPro Social SEO 25 của trung tâm đào tạo SEO Litado.

**12/2015 - 6/2016:** tham gia khóa học thiết kế đồ họa chuyên nghiệp của It-plus (Viện công nghệ thông tin Đại học quốc gia Hà Nội)

**12/2018:** Đỗ JLPT N3



## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ DU LỊCH ĐẠI DƯƠNG

01/2015 - 12/2015

Nhân viên seo thuộc bộ phận Marketing Online

Quản lý website, fanpage của công ty (viết các bài viết chuẩn seo và cập nhật tin tức kịp thời..) Thực hiện công việc lấy backlink và seeding bài viết trên các diễn đàn. Tham gia chiến dịch Marketing online.

### DOANH NGHIỆP NUNA KIDS

6/2016 - 1/2017

Nhân viên sale online

Tư vấn bán hàng, tìm kiếm khách hàng, tư vấn, chốt đơn và chăm sóc khách hàng bán buôn. Mặt hàng: quần áo trẻ em.

### DOANH NGHIỆP NUNA KIDS

1/2017 - 12/2019

Cộng tác viên sale online

Tư vấn bán hàng, tìm kiếm khách hàng, tư vấn, chốt đơn và chăm sóc khách hàng bán buôn.

### DOANH NGHIỆP IZISOLUTION

1/2017 - 12/2017

Nhân viên Marketing Online

Thiết kế hình ảnh quảng cáo trên facebook, email, nội dung content web. Thiết kế và chỉnh sửa hình ảnh của nội dung bài viết trên website của công ty đối tác.

### DOANH NGHIỆP TOKUSHIN VIETNAM

3/2020 - 4/2021

Nhân viên kỹ thuật

Bóc tách bản vẽ kỹ thuật trên phần mềm bóc tách chuyên dụng của Nhật.

### CÔNG TY TNHH SAZI VIETNAM

6/2021 - 12/2023

Quản lý cơ sở miền Bắc của homestay

- + Trục page, hotline và các kênh đặt phòng website, Facebook, instagram.
- + Tìm kiếm nguồn khách mới, làm việc với Cộng tác viên đẩy phòng.
- + Điều phối nhân viên buồng phòng, nhân sự kỹ thuật để đảm bảo vận hành thuận lợi.
- + Thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất, chất lượng buồng phòng.
- + Quản lý hoạt động mua sắm đồ dùng cơ sở, đối soát công nợ hàng tháng với các đối tác.

### CÔNG TY BUREAU VERITAS VIETNAM

4/2024 - 3/2025

Nhân viên hỗ trợ

- + Phối hợp, tiến hành các công việc đa phòng ban
- + Đảm bảo báo cáo hàng ngày đúng tiến độ



## HOẠT ĐỘNG

### THAM GIA ĐỘI BÓNG NÉM CỦA KHOA

10/2011 - 10/2014

Tham gia giải đấu giữa các khoa.