



TRẦN THỊ THU HÀ

Sale Admin

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với chuyên môn sale admin và chăm sóc khách hàng, tôi mong muốn vận dụng những kỹ năng, kinh nghiệm của bản thân để hỗ trợ khách hàng giải quyết vấn đề và giúp công ty có thể hoạt động hiệu quả. Mục tiêu trong 3 năm tới của tôi là có thể học thêm kiến thức và phát triển nhiều hơn trong lĩnh vực phân tích dữ liệu.

THÔNG TIN LIÊN HỆ

28/08/1998

tran.ha.2898@gmail.com

0392892679

76/339 Minh Khai, Hai Bà Trưng, Hà Nội

KỸ NĂNG

- Kỹ năng tin học văn phòng
- Kỹ năng quản lý thời gian
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng lắng nghe



HỌC VẤN

Đại học Công Nghệ Giao Thông Vận Tải

- Tài chính doanh nghiệp
- GPA: 3.3/4.0



KINH NGHIỆM

● **Công ty TNHH K&K Toàn cầu** 2016 - 2017

Nhân viên bán hàng

- Tư vấn, giới thiệu các sản phẩm hàng hóa của cửa hàng
- Sắp xếp hàng hóa sản phẩm theo đúng quầy kệ quy định
- Theo dõi chất lượng sản phẩm và tình hình tồn kho
- Lập đơn hàng các sản phẩm hết hàng và các sản phẩm mới
- Lập báo cáo tình hình bán hàng hàng ngày
- Thu ngân và theo dõi quỹ của cửa hàng

● **Công ty CP Đầu Tư TM Khang Việt** 2017 - 2022

Cửa hàng trưởng

- Tư vấn, giới thiệu các sản phẩm gia dụng của công ty tới khách hàng
- Sắp xếp, bài trí quầy kệ trưng bày sản phẩm theo yêu cầu
- Sắp xếp ca làm và theo dõi công của các nhân viên trong cửa hàng
- Theo dõi tình trạng tồn kho hàng hóa tại cửa hàng để lập đơn nhập hàng dự kiến tiếp theo
- Đào tạo nhân viên về các sản phẩm mới của công ty
- Nhập và xuất số liệu hàng hóa lên hệ thống
- Theo dõi hàng hóa nhập vào và bán ra của cửa hàng
- Đối chiếu số liệu bán hàng trên hệ thống và thực tế
- Lập báo cáo tình hình bán hàng theo ngày/tuần/tháng trình lên ban Quản lý công ty



THÀNH TÍCH

2016:

- Sinh viên Khá, Giỏi cấp khoa, cấp ngành, cấp trường nhiều năm
- Đạt học bổng toàn phần theo kỳ học trong các năm Đại học

2020:

- Đạt danh hiệu Sinh viên năm 5 tốt cấp Thành phố
- Nhân viên xuất sắc năm Công ty Cổ phần Đầu Tư Thương Mại Khang Việt



THÔNG TIN THÊM

- Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc
- Trung thực, cẩn thận, ham học hỏi những điều mới
- Khả năng chấp nhận và học hỏi từ sự góp ý, phê bình
- Khả năng chịu được áp lực cao

Sale Admin

- Chăm sóc, hỗ trợ giải đáp các vấn đề khách hàng gặp phải khi sử dụng sản phẩm
- Tiếp nhận và trao đổi với khách hàng về các trường hợp liên quan tới sản phẩm bảo hành
- Theo dõi tình trạng đơn hàng của khách hàng
- Xuất hóa đơn GTGT cho khách hàng
- Theo dõi, cập nhật chương trình khuyến mại, ưu đãi để kịp thời thông báo cho khách hàng
- Quản lý thông tin và các giấy tờ liên quan đến khách hàng
- Theo dõi, báo cáo doanh thu của đại lý, siêu thị lên ban Quản lý công ty
- Đối chiếu hàng hóa nhập xuất của kho và đại lý
- Hỗ trợ kiểm kê kho hàng hóa
- Hỗ trợ bộ phận Hành chính, Marketing các hoạt động tại sự kiện giới thiệu sản phẩm và hội chợ bán hàng của công ty

• Công ty CP Navigos Group Việt Nam

2022 - 2024

Sale Admin

- Hỗ trợ chăm sóc khách hàng gọi từ tổng đài hotline
- Chuyển giao thông tin khách hàng cần hỗ trợ đến bộ phận Kinh doanh
- Hỗ trợ tìm kiếm khách hàng từ các nguồn khác nhau
- Phối hợp với bộ phận Pháp chế để xét duyệt, trình ký và đóng dấu hợp đồng, tài liệu lên ban Giám đốc
- Quản lý, lưu trữ hợp đồng, tài liệu của bộ phận Kinh doanh
- Hỗ trợ bộ phận Kinh doanh chuyển phát tài liệu tới khách hàng
- Theo dõi tình hình nhân sự của bộ phận Kinh doanh
- Nhập xuất thông tin khách hàng lên hệ thống CRM của công ty
- Quản lý thông tin khách hàng của bộ phận Kinh doanh
- Phối hợp với bộ phận Marketing để thu thập thông tin khách hàng từ bộ phận Kinh doanh nhằm phục vụ cho các chương trình khuyến mại của công ty
- Phối hợp với bộ phận Hành chính để truyền tải các thông báo, quy định của công ty liên quan tới bộ phận Kinh doanh
- Hỗ trợ các hoạt động truyền thông nội bộ
- Chuẩn bị công việc liên quan tới các cuộc họp của công ty
- Hỗ trợ và phối hợp với bộ phận Kinh doanh để chuẩn bị thông tin cần truyền tải trong cuộc họp với khách hàng
- Quản lý công cụ, thiết bị của bộ phận Kinh doanh

- Phối hợp với bộ phận Kế toán để đối chiếu công nợ, lương thưởng của bộ phận Kinh doanh theo định kỳ
- Tổng hợp, báo cáo doanh thu, tình hình kinh doanh theo ngày/tháng/quý/năm lên ban Giám đốc
- Tổng hợp, báo cáo kết quả kinh doanh của từng cá nhân trong bộ phận Kinh doanh theo ngày/tháng/quý/năm lên ban Giám đốc
- Tổng hợp, báo cáo kết quả của các sản phẩm và tình hình khách hàng của công ty nhằm cung cấp thông tin phục vụ xây dựng chiến lược của ban Giám đốc
- Hỗ trợ các công việc khác liên quan tới bộ phận Kinh doanh được ban Giám đốc yêu cầu