

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- ✓ ktruong387@gmail.com
- **©** 0941246224
- Quận Bình Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh

CÁC KỸ NĂNG

- KŸ NĂNG GIAO TIẾP
- · KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM
- · KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN
- · KỸ NĂNG LÀM VIỆC ĐỘC LẬP
- · KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ
- KỸ NĂNG TIN HỌC VĂN PHÒNG

CHỨNG CHỈ

Chứng chỉ ngoại ngữ

SỞ THÍCH

Nghe nhạc, đọc sách, học ngoại ngữ.

TRƯƠNG QUỐC KHÁNH NHÂN VIÊN HỖ TRỢ HÀNH CHÍNH

MUC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với hơn 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính tại các công ty, tập đoàn, tôi đã rèn luyện được tác phong chuyên nghiệp, khả năng tổ chức công việc hiệu quả và kỹ năng giao tiếp nội bộ xuất sắc. Mục tiêu nghề nghiệp của tôi là tiếp tục phát triển chuyên môn trong lĩnh vực hành chính văn phòng, đóng góp tích cực vào hiệu quả vận hành của tổ chức, và từng bước phát triển lên vị trí quản lý hành chính trong tương lai. Tôi mong muốn được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, ổn định và có cơ hội học hỏi lâu dài.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

🖶 NHÂN VIÊN HỖ TRỢ KINH DOANH // 10-2024 - 4 - 2025

Công ty Cổ Phần Tập Đoàn Mai Linh

- · Quản lý lưu trữ công văn tờ trình đề xuất hợp đồng do nội bộ ban hành
- Nhận và xử lý đơn hàng của nhân viên kinh doanh, khách hàng và nhân viên nôi bô công ty
- Soạn thảo, lưu trữ và theo dõi văn bản theo yêu cầu (hợp đồng, thỏa thuận bán hàng,...)
- Thực hiện các công việc liên quan hành chính của nhóm kinh doanh: lịch trực, book phòng họp, đề xuất và đặt văn phòng phẩm, chấm công,...
- Kiểm tra tính chính xác các thông tin đơn hàng gồm: sản phẩm, số lượng, giá, chiết khấu....
- · Trình ký, quản lý hồ sơ trình ký toàn bộ nhóm kinh doanh
- Đề xuất hướng xử lý, khắc phục và hỗ trợ Sale bán hàng
- Tham gia các tác vụ hỗ trợ trong kinh doanh, vận hành dịch vụ theo yêu cầu của cấp trên, nội bộ công ty hoặc phía đối tác
- Phụ trách việc hỗ trợ khách hàng qua email, điện thoại về các vấn đề kỹ thuật hoặc vấn đề về sản phẩm/dịch vụ
- Tham gia góp ý, xây dựng các quy trình hoạt động của công ty, quy trình triển khai sản phẩm dịch vụ cho đối tác
- Tham gia các dự án liên quan khác theo sự chỉ định của Quản lý trực tiếp.
- Đề xuất hướng xử lý, khắc phục và hỗ trợ Sale bán hàng
- Phối hợp với các bộ phận liên quan để giải quyết công việc
- · Các công việc khác theo yêu cầu của cấp quản lý..

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH // 6 - 2023 - 8 - 2024

Công ty TNHH AEON Việt Nam

- Tiếp nhận, kiểm tra tính chính xác, hợp lý, hợp lệ của các chứng từ kế toán, hóa đơn giao hàng và sắp xếp, lưu trữ theo quy định công ty.
- Quản lý trang thiết bị văn phòng , văn phòng phẩm và các tài sản khác của công ty
- · Quản lý máy móc, thiết bị cho ngành hàng sản xuất
- · Đặt lịch bảo trì sửa chữa thiết bị sản xuất theo yêu cầu ngành hàng
- Soạn thảo, lưu trữ và quản lý các văn bản, hợp đồng liên quan đến hành chính nhân sư
- · Kiểm tra định kỳ: vệ sinh, cơ sở hạ tầng và hàng hóa công ty

- · Kiểm tra hóa đối soát hóa đơn giao hàng với nhà vận chuyển
- Thực hiện các công việc hành chính văn phòng: quản lý công văn đi/đến, lưu trữ tài liệu, đặt lịch họp
- Hỗ trợ việc kiểm kê tài sản cũng như các nguồn tài sản khác có liên quan đến hoạt động kinh doanh hoặc quyền lợi của doanh nghiệp.
- · Mua sắm trang thiết bị trong công ty, cấp phát văn phòng phẩm.
- Thực hiện các công việc hành chính, kế toán theo sự hướng dẫn và phân công của Quản lý
- · Thực hiện làm đề nghị thanh toán, trình ký hồ sơ
- Hàng tuần, hàng tháng làm các báo cáo theo yêu cầu của Trưởng Bộ Phận.
- · Hỗ trợ tổ chức các sự kiện nội bộ, team building của công ty
- · Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp quản lý.

♣ NHÂN VIÊN KINH DOANH // 7 - 2022 - 5 - 2023

Công ty TNHH MTV Thiết Bị Điện Đức Phát

- Giới thiệu sản phẩm phù hợp đến với sở thích, nhu cầu của khách. Nêu rõ tính năng, lợi ích của sản phẩm và so sánh với sản phẩm cùng loại của hãng hàng khác để thấy được sự khác biệt.
- · Duy trì, phát triển nguồn khách hàng tiềm năng
- Đánh giá nhu cầu khách hàng dựa trên mục tiêu công ty, cung và cầu của thị trường.
- Tim kiếm, tư vấn, giới thiệu cho khoảng 50 Khách hàng mỗi ngày về các Phần mềm hoặc các thiết bị sản phẩm (máy lạnh, máy nước nóng, bóng đèn, thiết bị điện, ...) dựa trên Data công ty có sẫn và nguồn tự tìm kiếm (khoảng 50 data mỗi ngày).
- · Thuyết phục khách hàng đặt hàng và chẳm sóc khách hàng.
- Thực hiện những công việc khác theo sự phân công của quản lý.

HOẠT ĐỘNG

TÌNH NGUYỆN VIÊN // 2020 - 2021

Tình Nguyện Xanh

 Tổ chức các chương trình tình nguyện, giúp đỡ các hoàn cảnh khó khăn, hằng năm CLB có các chương trình: Mái ấm, Trung thu yêu thương, Mùa hè xanh, Xuân tình nguyện và các chương trình thiện nguyện khác.

HOC VẤN

★ KÉ TOÁN DOANH NGHIỆP // 2019 - 2023

Trường Đại học Công Thương TP.HCM

Xếp loại tốt nghiệp: Khá

© topcv.vn