

NGÔ KIỀU DUNG



0816361785



Niñ



31/07/2000



linkedin.com/in/ngokie



Giá Rai, Bạc Liêu, Việt Nam



Mục tiêu nghề nghiệp

Tích luỹ nhiều kinh nghiệm, kỹ năng trong mọi cơ hội để hổ trợ tốt nhất cho công việc. Không ngừng rèn luyện và nâng cao kỹ năng của mình để trở thành một chuyên viên chuyên nghiệp, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.



Học vấn

ĐAI HOC SÀI GÒN,

09/2018 - 11/2022

Chuyên ngành Quản trị Văn Phòng.

Điểm trung bình loại khá.



Kinh nghiệm làm việc

TỔNG CÔNG TY BƯU ĐIỆN VIỆT NAM

10/2024 - Hiện Tại

Giao Dịch Viên

- Giao dịch khách hàng tại quầy, thực hiện cung cấp các sản phẩm, dịch vụ Bưu chính.
- Cung cấp thông tin, tư vấn khách hàng về tính chất, đặc điểm của sản phẩm, dịch vụ.
- Thực hiện các thủ tục đóng chuyến thư, giao nhận chuyến thư cho các bộ phận liên quan
- Ghi chép các thông tin liên quan vào sổ sách kế toán, thống kê và các báo cáo nghiệp vụ theo quy định.
- Theo dõi và xử lý vấn đề phát sinh trong quá trình vân chuyển bưu gửi.
- Trực tiếp tiếp nhận, xử lý/phối hợp xử lý các khiếu nại của khách hàng trong phạm vi quyền hạn xử lý công việc.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của người quản lý trực tiếp.

CÔNG TY TNHH ACACY

08/2024 - Hiện tại

Cộng Tác Viên Tuyển Dụng

- Truyền thông tuyển dụng: Chủ động khai thác nguồn ứng viên qua các kênh mạng xã hội, website tuyển dụng, giới thiệu nội bộ và các nguồn khác.
- Lọc hồ sơ: Sàng lọc CV và đánh giá sơ bộ theo tiêu chí tuyển dụng của từng vị trí.
- Hỗ trợ quy trình tuyển dụng: Sắp xếp lịch phỏng vấn, nhắc lịch và hỗ trợ trong các buổi phỏng vấn.

CÔNG TY TNHH VÒNG TRÒN ĐỔ

10/2023 - 10/2024

Quản lí cửa hàng

- Đảm bảo việc vận hành tại cửa hàng hiệu quả và đạt hiệu xuất cao, duy trì các tiêu chuẩn vận hành.
- Quản lý mọi vấn đề liên quan đến hàng hóa, hóa đơn và dịch vụ tại cửa hàng: trưng bày, đặt hàng, vận chuyển, điều phối, đảm bảo tồn kho, quản lý kho hàng,... đảm bảo hàng hóa luôn có sẵn và dịch vụ khách hàng trong điều kiện tốt nhất.
- Huấn luyện và phát triển đội ngũ nhân viên tại cửa hàng.
- Quản lí tài chính tại cửa hàng, dự đoán và phân tính các vấn đề liên quan đến dữ liệu bán hàng. Quản lí và kiểm soát chi phí vận hành nhầm đạt/vượt mục tiêu về tài chính.
- Xử lí các khiếu nại từ khách hàng.

Nhân viên lễ tân hành chính

- Trả lời điện thoại, đón khách, xử lý thông tin, hướng dẫn và dẫn khách đến các phòng ban liên quan.
- Soạn thảo và lưu trữ văn bản hồ sơ.
- Tiếp nhận và gửi đi các công văn, giấy tờ, hồ sơ.
- Sắp xếp lịch họp, lên kế hoạch mời họp, tham gia hội nghị, chuẩn bị trang thiết bị cho các cuộc họp, phỏng vấn.
- Quản lí, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm.
- Tổng hợp báo cáo doanh thu.
- Theo dõi thanh toán cước phí Viettelpost, điện, nước, bánh sinh nhật,...
- Đặt bánh sinh nhật, tổ chức sinh nhật cho các thành viên trong công ty.
- Theo dõi, cập nhật thông tin, hồ sơ nhân sự.
- Tiếp nhận thông tin, tiến hành đặt vé máy bay, nhà hàng, khách sạn cho sếp đi công tác.
- Hỗ trợ dò giá và báo giá theo yêu cầu của cấp trên.

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ AVF VIỆT NAM

01/03/2022 - 10/08/2022

Nhân viên hành chính tổng hợp

- Tiếp nhận thư từ, cuộc gọi và chuyển tiếp đến các phòng ban liên quan.
- Thực hiện công tác giám sát trang trí nơi làm việc nhằm đảm bảo hình ảnh của doanh nghiệp.
- Theo dõi, cập nhật thông tin, lưu trữ dữ liệu hồ sơ nhân viên.
- Tổ chức các buổi tiếp khách, họp giao ban.
- Theo dõi, cung cấp, đặt hàng Văn phòng phẩm, vật tư, đồng phục cho các phòng ban.
- Quản lý fanpage, hỗ trợ trực hotline giải quyết khiếu nại cho khách hàng.
- Hỗ trợ công tác tuyển dụng nhân sự.

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN BECAMEX IDC

04/2021 - 06/2021

Thực tập sinh lưu trữ

- Phân loại, hệ thống hóa, biên mục hồ sơ và một số công việc liên quan đến chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ

CÔNG TY TNHH VÒNG TRÒN ĐỔ

2018 - 2022

Trưởng ca bán hàng

- Quản lý mọi vấn đề liên quan đến hàng hóa, trưng bày, đặt hàng, đảm bảo hàng hóa luôn có sẵn và dịch vụ khách hàng trong điều kiện tốt nhất.
- Hổ trợ huấn luyện và phát triển đội ngũ nhân viên tại cửa hàng.
- Xử lí các khiếu nại từ khách hàng.



Các kỹ năng

Kỹ năng xử lí ☆☆☆☆☆

tình huống

Kỹ năng giao ☆☆☆☆☆

tiếp CSKH

Kỹ năng

microsoft office