

♣ Nữ

18/10/2003

🔽 vanphan.works@gmail.com

0375 542 980

https://wa.me/+84931835867

齐 Quận Tân Phú, Thành Phố Hồ Chí Minh

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với kinh nghiệm hơn 3 năm làm việc trong lĩnh vực FMCG tại các vị trí liên quan đến Marketing và điều phối hoạt động kinh doanh, tôi mong muốn được tiếp tục phát triển sự nghiệp trong môi trường chuyên nghiệp nơi tôi có thể phát huy thế mạnh cá nhân, kỹ năng tổ chức và khả năng nắm bắt xu hướng tiêu dùng hướng đến việc xây dựng và triển khai các hoạt động marketing hiệu quả, góp phần nâng cao hình ảnh thương hiệu và thúc đẩy tăng trưởng bền vững cho doanh nghiệp.

CÁC KỸ NĂNG

Kỹ năng tin học:

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point
- Sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ khác như DMS, Prones, Dropbox, Notion, Google Workspace, Canva, Bkav e-Hóa đơn, Phần mềm nôi bô, ...

Kỹ năng ngoại ngữ:

- Khả năng sử dụng Tiếng Anh giao tiếp, đọc hiểu, ...
- Khả năng sử dụng tiếng nhật giao tiếp, đọc hiểu, ... (N4)

PHAN THÁI THẢO VÂN

Nhân viên Marketing

HOC VẤN

Pại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh (UEH), Kinh doanh Quốc

tế - Chuyên ngành Kinh doanh Quốc tế

08/2021 - 08/2025

GPA: 3.3 (Đang chờ xét Tốt nghiệp)

KINH NGHIÊM LÀM VIÊC

Công ty TNHH Đất Mới, Nhân viên Trade Marketing & Thư Ký 06/2023 - 03/2025

• Nhân viên Trade Marketing

- Xây dựng và triển khai các chương trình thúc đẩy bán hàng: Phối hợp với Sales lên kế hoạch chương trình khuyến mãi theo vùng/kênh (GT, MT, KA); Lập kế hoạch ngân sách cho các chương trình khuyến mãi; Theo dõi tiến độ triển khai và kết quả bán hàng thực tế.
- Nghiên cứu thị trường & đề xuất hoạt động phù hợp theo vùng: Phân tích hành vi người tiêu dùng từ đó đề xuất chiến dịch phù hợp, điều chỉnh POSM, thông điệp hoặc format chương trình.
- Quản lý ngân sách: Lập kế hoạch ngân sách cho từng chiến dịch, chi tiết các hạng mục: POSM, event, activation,...; Theo dõi và đối soát ngân sách sau chương trình; Báo cáo định kỳ chi phí hiệu quả (ROI).
- Làm việc với nhà cung cấp: Lập kế hoạch marketing với nhà cung cấp để phê duyệt ngân sách khuyến mãi; Gửi báo cáo triển khai chương trình, sự kiện, hình ảnh truyền thông; Dịch tài liệu brand guideline/brief từ nhà cung cấp để triển khai tại thị trường nội địa.
- Triển khai và tổ chức các hoạt động: Thiết kế, sản xuất và phân bổ POSM (wobbler, standee, kệ trưng bày...) theo kế hoạch; Theo dõi lắp đặt, đảm bảo tuân thủ đúng bộ nhận diện thương hiệu; Báo cáo hình ảnh thực tế từ điểm bán, phân tích độ phủ trưng bày. Lên kế hoạch và triển khai các sự kiện như: sampling, mini event, booth trải nghiệm, ra mắt sản phẩm; Làm việc với agency và nhà cung cấp dịch vụ bên ngoài: báo giá, hợp đồng, giám sát triển khai; Theo dõi ngân sách event, chuẩn bị hồ sơ thanh toán, báo cáo sau chương trình.

Thư ký

- Hành chính, văn thư, điều phối: Quản lý sắp xếp lịch trình, soạn thảo công văn, biên bản họp, thông báo nội bộ và các tài liệu hành chính; Quản lý hồ sơ; Chuẩn bị tài liệu họp, slide thuyết trình, biên dịch.
- Theo dõi và phát triển hoạt động doanh số: Tổng hợp dữ liệu bán hàng từ các khu vực/kênh phân phối; Hỗ trợ xây dựng KPI, theo dõi chỉ tiêu, doanh số, phân tích dữ liệu bán hàng.
- Phối hợp nội bộ và đối tác: Là đầu mối liên hệ giữa Giám đốc và các bộ phận khác; Giao tiếp và hỗ trợ các nhà phân phối/đối tác trong việc cung cấp tài liệu; Hỗ trợ công tác tiếp đón đối tác, tổ chức các sự kiện.

Kỹ năng:

- Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian tốt
- Kỹ năng giao tiếp hiệu quả, tư duy hỗ trợ phối hợp đa phòng ban, xử lý tình huống linh hoạt
- Cẩn thận, bảo mật thông tin và chủ động trong công việc
- Khả năng chịu được áp lực công việc cao

NGƯỜI THAM CHIẾU

Chị Đào Hương Linh

Công ty TNHH Đất Mới - Giám Đốc Phát triển Kinh doanh

Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ Sản xuất Hương Thủy - Chủ tịch Hội đồng thành viên Điện thoại: 0937 952 351

Cô Louisa Lynn Ong

Dairy of 1888 ApS - Marketing Manager Let's Eco Organic Viet Nam WhatsApp: +65 9815 6023

Dairy of 1888 ApS Denmark, Nhân viên Trade Marketing & Quản trị viên

09/2024 - 12/2024

- Phối hợp với Nhà phân phối tại thị trường nội địa: Là đầu mối làm việc giữa Trade/Sales HO để truyền đạt chương trình, bảng giá, tiến độ; Theo dõi việc triển khai chương trình tại điểm bán về độ phủ hàng, trưng bày, PG; Hỗ trợ xử lý phát sinh; Thu thập hình ảnh thực tế.
- Triển khai truyền thông tại điểm bán: Cập nhật danh sách điểm bán lên kế hoạch phân bổ POSM đúng và đủ; Theo dõi hiệu quả trưng bày, đánh giá độ phủ vật phẩm quảng bá (banner, kệ, standee...); Hỗ trợ thiết kế/sản xuất POSM (theo vùng nếu cần) và giám sát lắp đặt.
- Tổ chức hoạt động Marketing địa phương: Hỗ trợ lên kế hoạch tổ chức sampling, mini event, game booth; Điều phối PG, làm việc với agency địa phương triển khai sự kiện; Theo dõi số liệu tiếp cận, doanh số tăng trưởng tại điểm bán sau chương trình.
- Theo dõi và báo cáo: Tổng hợp báo cáo bán hàng, hiệu quả khuyến mãi, tình hình trưng bày; Phân tích các chỉ số: SKU, tồn kho, % đạt doanh số theo chương trình; Đề xuất điều chỉnh vật phẩm hoặc hoạt động nếu chương trình chưa đạt hiệu quả tại địa bàn.
- Xử lý hành chính & hỗ trợ nhà phân phối: Theo dõi đơn hàng, chương trình khuyến mãi; Kiểm tra chứng từ, hóa đơn và bảng xác nhận chi phí chương trình với Nhà phân phối; Tổng hợp và lưu trữ các dữ liệu để đối soát công nợ, lập phiếu thanh toán cho Nhà phân phối.

Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ Sản xuất Hương

Thủy, Nhân viên Thư Ký & Nhân viên Kế toán bán hàng

11/2021 - 05/2023

Nhân viên Thư ký

- Hành chính, văn thư, điều phối: Quản lý sắp xếp lịch trình, soạn thảo công văn, biên bản họp, thông báo nội bộ và các tài liệu hành chính; Quản lý hồ sơ, phân quyền truy cập; Chuẩn bị tài liệu họp, slide thuyết trình, biên dịch.
- Theo dõi và phát triển hoạt động doanh số: Tổng hợp dữ liệu bán hàng từ các khu vực/kênh phân phối; Hỗ trợ xây dựng KPI, theo dõi chỉ tiêu, doanh số, phân tích dữ liệu bán hàng.
- Phối hợp nội bộ & đối tác: Là đầu mối liên hệ giữa Giám đốc và các bộ phận khác; Giao tiếp và hỗ trợ các nhà phân phối/đối tác trong việc cung cấp tài liệu, thông tin đơn hàng; Hỗ trợ công tác tiếp đón khách, đối tác và tổ chức các sự kiện nội bộ.

• Nhân viên Kế toán bán hàng

- Xử lý đơn hàng: Nhận đơn, kiểm tra thông tin, tạo phiếu xuất kho giao hàng, phát hành hóa đơn, theo dõi trạng thái đơn hàng.
- Quản lý chứng từ kho: Nhập kho, lưu trữ chứng từ nhập xuất hệ thống và biên bản gốc khoa học, dễ truy xuất và tuân thủ quy định.
- Theo dõi và báo cáo tồn kho: Lập báo cáo xuất nhập tồn theo ngày; Phối hợp kiểm kê kho định kỳ, ghi nhận chênh lệch (nếu có).
- Lưu trữ và quản lý dữ liệu: Nhập liệu đầy đủ và chính xác lên hệ thống quản lý; Lưu trữ cơ sở dữ liệu sản phẩm, dữ liệu khách hàng, chương trình khuyến mãi; Theo dõi đơn hàng, báo cáo kho, công nợ.
- Phối hợp nội bộ và hỗ trợ vận hành: Kiểm tra, đốc thúc bộ phận giao nhận để sắp xếp giao hàng đúng tiến độ; Hỗ trợ bộ phận kế toán đối chiếu công nợ hóa đơn; Phối hợp với Trade Marketing xuất POSM, hàng hóa khuyến mãi.