



# TRẦN KIM OANH

## KẾ TOÁN NỘI BỘ

 0937.522.531

 Trankimoanh604@gmail.com

 Quận 7, TP. Hồ Chí Minh

## GIÁO DỤC

Đại học Tôn Đức Thắng  
Hệ Cao Đẳng  
Ngành Ngôn Ngữ Anh  
2019 - 2023

## KỸ NĂNG

- Làm việc độc lập, chủ động
- Học hỏi và hòa nhập môi trường nhanh chóng
- Thành thạo các kỹ năng văn phòng

## NGÔN NGỮ

Tiếng Anh  
Tiếng Trung

## SỞ THÍCH

Đọc sách  
Xem phim

## GIỚI THIỆU

Là một chuyên viên nhân sự và hành chính với hơn 2 năm kinh nghiệm trong việc tuyển dụng, đào tạo và quản lý nhân viên, tôi đã xây dựng nền tảng vững chắc trong công tác quản lý nguồn nhân lực và hỗ trợ các hoạt động hành chính. Tôi có khả năng phối hợp hiệu quả giữa các bộ phận, tổ chức công việc và hỗ trợ tạo ra một môi trường làm việc tích cực.

## KINH NGHIỆM

01/2020 - 12/2021

CÔNG TY CỔ PHẦN NHỮNG TRẺ EM VÀNG FUNNYLAND

### Nhân Viên Bán Hàng

- Tiếp cận và tư vấn khách hàng, lắng nghe, giải quyết thắc mắc và khiếu nại của khách hàng nếu có.
- Bảo quản sản phẩm, theo dõi xuất nhập hàng.
- Đạt chỉ tiêu doanh số hàng tháng, giúp công ty tăng trưởng doanh thu 15%.

05/2022 - 12/2022

CÔNG TY CỔ PHẦN HASAKI BEAUTY & CLINIC

### Nhân viên Chăm Sóc Khách Hàng

- Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, khiếu nại của khách hàng qua điện thoại, email và trang page.
- Cung cấp thông tin về sản phẩm giúp khách hàng giải quyết các vấn đề hoặc thắc mắc.
- Duy trì và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng, thúc đẩy khách hàng quay lại sử dụng sản phẩm.
- Kỹ năng giao tiếp xuất sắc qua các kênh giao tiếp trực tiếp và trực tuyến, giúp giải quyết các vấn đề nhanh chóng và hiệu quả.

01/2023 - Hiện tại

CÔNG TY TNHH TOP QUALITY LUBE

### Hành chính nhân sự - kế toán

- Thực hiện các quy trình tuyển dụng, bao gồm đăng tuyển, phỏng vấn và cập nhật, duy trì hồ sơ nhân viên trong hệ thống.
- Quản lý các chế độ lương, thưởng và phúc lợi cho nhân viên, thực hiện tính toán và giải đáp các thắc mắc về tiền lương.
- Cập nhật, theo dõi thu chi nội bộ.
- Quản lý và thực hiện, lưu trữ các giấy tờ thủ tục khác được giao.