

LÝ ANH KIẾT

CATEGORY STAFF



CONTACT INFORMATION



070 360 1177



kietlyanh03@gmail.com

SKILLS

OFFICE IT SKILLS

- Proficient in Microsoft Word, Excel, and PowerPoint.

SOFT SKILLS

- Basic English reading comprehension, especially for documents and paperwork.
- Strong communication and teamwork skills.
- Good time management and planning abilities.
- Flexible problem-solving, able to handle arising issues quickly.
- Eager to learn and proactive in assigned tasks.

ABOUT ME

- Energetic, enthusiastic, honest, and detail-oriented.
- Highly responsible at work.
- Quick to adapt to new environments, not afraid of challenges.

EDUCATION

VAN LANG UNIVERSITY

- Major: Business Administration
- Specialization: Supply Chain & Operations Management

CAREER OBJECTIVE

- Apply the knowledge and skills learned in school into practical work.
- Improve problem-solving and task-handling skills effectively, accurately, and quickly.
- Become a full-time employee contributing actively and developing in the assigned position.

WORK EXPERIENCE

Sales Staff

FAMILY MART CONVENIENCE STORE

(11/2022 - 05/2024)

- Sold and displayed products to customers.
- Operated cash register, checked stock, supported customer inquiries.

CỘNG COFFEE & TEA

(02/2025 - 05/2025)

- Barista and cashier; answered customer questions.
- Conducted weekly inventory checks and monitored stock levels.

Export Purchasing Intern

HANG XANH CO., LTD

(06/2024 - 09/2024)

- Collected quotations from suppliers.
- Followed up purchase orders and tracked delivery progress.
- Prepared export-related documents.
- Assisted in verifying and cross-checking contract terms and payment documents.

LÝ ANH KIẾT

NHÂN VIÊN QUẢN LÝ NGÀNH HÀNG



THÔNG TIN LIÊN HỆ



070 360 1177



kietlyanh03@gmail.com

KỸ NĂNG

TIN HỌC VĂN PHÒNG

- Sử dụng được các công cụ Word, Excel, Powerpoint.

KỸ NĂNG MỀM

- Tiếng Anh cơ bản có thể đọc hiểu tài liệu và chứng từ.
- Giao tiếp tốt, phối hợp hiệu quả trong làm việc nhóm.
- Quản lý thời gian và lập kế hoạch công việc hợp lý.
- Giải quyết vấn đề linh hoạt, xử lý tình huống phát sinh nhanh chóng
- Tinh thần học hỏi cao, chủ động trong công việc

MÔ TẢ BẢN THÂN

- Hoạt bát, nhiệt tình, thật thà, tỉ mỉ.
- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc
- Có khả năng thích ứng nhanh với môi trường mới, không ngại khó khăn.

HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

- Ngành Quản Trị Kinh Doanh
- Chuyên ngành: Quản Trị Vận Hành và Chuỗi Cung Ứng

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mong muốn được vận dụng những kỹ năng, kiến thức của bản thân trong quá trình học tập ở trường vào thực tế.
- Rèn luyện kỹ năng thương lượng, theo dõi đơn hàng và xử lý chứng từ mua hàng..
- Trở thành nhân viên chính thức, đóng góp và phát triển một cách tốt nhất vị trí công việc khi được nhận.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Nhân viên bán hàng

CỬA HÀNG TIỆN LỢI FAMILY MART

(11/2022 - 05/2024)

- Bán hàng và tiếp thị sản phẩm cho khách hàng.
- Thu ngân, kiểm tra hàng hoá, hỗ trợ tư vấn và giải đáp những thắc mắc của khách hàng.

CỬA HÀNG CỘNG CỘNG COFFEE & TEA

(02/2025 - 05/2025)

- Thu ngân kiêm pha chế, tư vấn khách hàng và giải đáp các thắc mắc của khách hàng.
- Kiểm kê hàng hoá kho hằng tuần hằng tháng để biết số lượng hàng tồn ở cửa hàng.

Thực tập sinh Thu mua Xuất khẩu

CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN HÀNG XANH

(06/2024 - 09/2024)

- Hỗ trợ thu thập báo giá từ các nhà cung cấp.
- Theo dõi đơn đặt hàng và cập nhật tiến độ giao hàng.
- Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ, chứng từ liên quan đến xuất khẩu.
- Hỗ trợ kiểm tra và đối chiếu các điều khoản hợp đồng và chứng từ thanh toán.