



Nguyễn Đình Bảo Khánh

baokhanhnguyendinh0212@gmail.com

0906918867

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Là một chuyên viên thương mại có kinh nghiệm trong việc quản lý hợp đồng, triển khai chiến dịch thương mại và làm việc với đối tác. Tôi mong muốn được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, nơi có thể phát huy kỹ năng và đóng góp giá trị cho sự phát triển của công ty. Đồng thời, không ngừng học hỏi và nâng cao năng lực bản thân để đạt được những thành tựu trong sự nghiệp.

Học Vấn

HUTECH UNIVERSITY

2017 - 2021

Cử nhân Quản Trị Kinh Doanh

Chuyên ngành: Quản Trị Marketing

Công Cụ Thành Thạo

- WORD
- EXCEL
- POWER POINT
- DYNAMICS AX/SAP
- OUTLOOK
- CANVA
- PAPER WORK
- PAYMENT PROCESS

Kĩ Năng

- Quản lý tất cả các sản phẩm, nguồn cung cấp tại kho hàng
- Lập kế hoạch kinh doanh và báo cáo
- Khả năng quản lý công việc hành chính hàng ngày
- Hợp tác và làm việc nhóm
- Phân tích việc thực hiện các mục tiêu vận hành kinh doanh
- Giao tiếp và đàm phán với khách hàng, đồng nghiệp và nhà cung cấp.
- Hỗ trợ và lập kế hoạch cho các hoạt động Marketing.

Chứng Chỉ

ENGLISH CERTIFICATE OF LEVEL B

OFFICE INFORMATION TECHNOLOGY

Kinh Nghiệm Làm Việc



NOV 2022 - NOW

Assitant, Customer Contract

Quản lý hợp đồng & quy trình thương mại

- Triển khai, theo dõi và hoàn thiện hợp đồng với khách hàng, đảm bảo tính chính xác và tuân thủ quy định công ty.
- Phối hợp với các phòng ban liên quan để đảm bảo hợp đồng được ký kết và bàn giao đúng thời hạn.
- Kiểm soát quy trình ký kết hợp đồng giữa hai bên và cập nhật tình trạng hợp đồng trên hệ thống.

Đảm bảo tuân thủ quy định về thương mại & khuyến mại

- Đảm bảo chương trình thương mại được thiết lập chính xác trên hệ thống, tránh sai sót ảnh hưởng đến doanh thu.
- Xử lý đơn hàng, chuẩn bị và theo dõi báo giá, hợp đồng bán hàng, đơn đặt hàng, bộ sản phẩm kinh doanh.
- Cập nhật nội dung/thay đổi quy định, chính sách và thủ tục của công ty theo định kỳ.



Nguyễn Đình Bảo Khánh

baokhanhnguyendinh0212@gmail.com

0906918867

Kinh Nghiệm Làm Việc

Làm việc với nhà cung cấp & đối tác

- Theo dõi tiến độ làm việc với nhà cung cấp, đảm bảo chất lượng dịch vụ và thời gian thực hiện.
- Hỗ trợ đàm phán, xử lý các yêu cầu phát sinh từ nhà cung cấp/dại lý nhằm tối ưu hóa quy trình thương mại.
- Phối hợp chặt chẽ với đối tác để đảm bảo chiến dịch thương mại vận hành hiệu quả.

Quản lý và tối ưu quy trình làm việc

- Đề xuất giải pháp cải tiến quy trình xử lý hợp đồng và triển khai chương trình thương mại để tăng hiệu suất làm việc.
- Giám sát, phân tích hiệu quả các chiến dịch thương mại và đề xuất điều chỉnh nếu cần.
- Theo dõi và đảm bảo hàng tồn kho tại các kho khu vực để đáp ứng nhu cầu bán hàng.
- Theo dõi và báo cáo hiệu quả các chương trình tiếp thị thương mại/bán hàng.

Hỗ trợ và thực hiện các nhiệm vụ khác

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của quản lý, đảm bảo công việc vận hành trơn tru.
- Chủ động đề xuất sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công việc và chất lượng dịch vụ khách hàng.



DKSH

03/2022 – 10/2022

Assitant, Customer Contract

- Xem xét, đàm phán và thực hiện hợp đồng chính với nhà cung cấp.
- Phối hợp với các phòng ban để đảm bảo chương trình khuyến mãi tuân thủ quy định pháp luật.
- Thiết lập, triển khai và quản lý các chiến dịch thương mại trên hệ thống.
- Theo dõi và hỗ trợ nhà cung cấp thực hiện hợp đồng đúng tiến độ, đảm bảo hiệu quả tối ưu.
- Giám sát và đảm bảo các chương trình thương mại được triển khai chính xác, hiệu quả theo kế hoạch.

APAX LEADERS

English For Future Leaders

11/2021 – 12/2021

Customer Service & Enrollment Coordinator

- Chăm sóc và hỗ trợ khách hàng: Chủ động liên hệ với khách hàng để tư vấn, giải đáp thắc mắc và cung cấp thông tin về các chương trình đào tạo của trung tâm. Đảm bảo mang đến trải nghiệm tốt nhất cho học viên tiềm năng và hiện tại.
- Sắp xếp lịch hẹn và hỗ trợ học viên: Lên lịch kiểm tra đầu vào, sắp xếp buổi học thử miễn phí, đồng thời theo dõi quá trình học thử để đánh giá nhu cầu và mức độ phù hợp của học viên.
- Tư vấn khóa học chuyên sâu: Phân tích nhu cầu khách hàng, tư vấn các chương trình học phù hợp, giải thích lộ trình đào tạo và lợi ích của từng khóa học để giúp học viên đưa ra quyết định đúng đắn.
- Quản lý và theo dõi khách hàng tiềm năng: Xây dựng và cập nhật danh sách khách hàng tiềm năng cũng như học viên cũ, đảm bảo không bỏ lỡ cơ hội chăm sóc và khai thác nguồn học viên mới.
- Kiểm tra sĩ số lớp học & lập kế hoạch tuyển sinh: Theo dõi số lượng học viên từng lớp, xác định các lớp có sĩ số thấp, chủ động lên kế hoạch tuyển sinh để tối ưu hóa công tác đào tạo và vận hành.
- Hỗ trợ các công việc khác theo phân công: Linh hoạt hỗ trợ các hoạt động tuyển sinh, sự kiện hoặc chiến dịch marketing của trung tâm theo chỉ đạo từ cấp trên.



08/2021 – 10/2021

Administrative & Recruitment Coordinator

- Soạn thảo & xử lý văn bản: Đánh máy, chỉnh sửa và định dạng các tài liệu theo yêu cầu, đảm bảo nội dung chính xác và chuyên nghiệp.
- Đăng tin tuyển dụng: Quản lý và đăng bài tuyển dụng trên Facebook, các trang tuyển dụng và các nền tảng mạng xã hội khác để thu hút ứng viên tiềm năng.
- Quản lý hồ sơ & hợp đồng: Thực hiện scan, lưu trữ và quản lý hợp đồng, hồ sơ nhân sự, đảm bảo thông tin được bảo mật và sắp xếp khoa học.