

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- huynhkhanhnguyen1710@gmail.co m
- **©** 0862255050
- 🗣 🛮 Quận 5, Tp.Hồ Chí Minh

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tăng cường nhận diện thương hiệu, quảng bá sản phẩm/dịch vụ đến khách hàng tiềm năng, đảm bảo thông điệp tiếp thị được truyền tải rõ ràng, thu hút. Xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp, thể hiện thái độ thân thiện, chuyên nghiệp khi tiếp cận khách hàng, góp phần tạo ấn tượng tích cực về thương hiệu.

KỸ NĂNG

INTERPERSONAL SKILLS

- Communication skills
- Customer Persuasion skills
- Teamwork skills & Indepedent work skill
- Listening skills
- Creative skills
- Creative skills
- Postitive Attitude skills

CHỨNG CHỈ

Tin học văn phòng B1 Tiếng Anh B1

HUÌNH KHÁNH NGUYÊN PROMOTION STAFF

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

😑 NHÂN VIÊN KINH DOANH // 10/2024 - 1/2025

FPT TELECOM CHI NHÁNH QUÂN 8

- Tư vấn cho khách hàng về dịch vụ do FPT Telecom đang cung cấp (sản phẩm viễn thông: Internet, Truyền hình và Camera)
- Đàm phán, thương lương, xúc tiến ký kết hợp đồng với khách hàng.
- Tìm kiếm khách hàng tiềm năng, chăm sóc khách hàng sau bán hàng và phát triển thị trường;
- Làm việc tại văn phòng hoặc theo yêu cầu, hướng dẫn của quản lý trực tiếp.
- 😑 NHÂN VIÊN VĂN THƯ DÂN QUÂN // 7/2022 9/2024

Ủy ban nhân dân Phường 1 - Quận 5

- Quản lý, lưu trữ và sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phường một cách khoa học, đảm bảo truy xuất thông tin nhanh chóng. Soạn thảo, xử lý và theo dõi các công văn, quyết định, báo cáo gửi đi và nhận về.
- Tiếp nhận, phân loại và chuyển phát hồ sơ, thư từ cho các bộ phận liên quan.
- Hỗ trợ các công việc hành chính khác như quản lý lịch họp, sắp xếp phòng họp và hỗ trợ các sự kiện tại phường.
- Giao tiếp và hỗ trợ người dân trong việc hướng dẫn nộp và xử lý hồ sơ hành chính.

Công Ty Cổ Phần Xi Măng Hà Tiên 1

- Hỗ trợ quản lý hồ sơ nhân sự, lưu trữ và cập nhật thông tin nhân viên.
 Tham gia vào quy trình tuyển dụng: đăng tin tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ, sắp xếp phỏng vấn.
- Hỗ trợ soạn thảo hợp đồng lao động và các giấy tờ liên quan đến thủ tục nhân sư.
- Hỗ trợ các công việc hành chính: sắp xếp phòng họp, tổ chức sự kiện nội bộ, quản lý văn phòng phẩm.
- Hỗ trợ vào các hoạt động đào tạo và phát triển nhân sự trong công ty.
- 😑 NHÂN VIÊN PHỤC VỤ & PHA CHẾ & QUẢN LÝ CỬA HÀNG

// 10/2020 - 6/2022

Fugahsin Coffee and Tea

- Dọn dẹp vệ sinh, sắp xếp theo khuôn khổ của cửa hàng.
- Giám sát, đảm bảo nhân viên đúng giờ quy định, phân bổ nhân viên theo năng lực phù hợp với công việc, theo dõi doanh thu và hàng tồn kho.
- Ghi nhận, báo cáo tình hình làm việc, hiệu suất của nhóm với cấp trên.
- Phục vụ khách hàng, nhận đơn và đảm bảo sự hài lòng giúp tăng doanh thu cửa hàng.
- Pha chế các loại thức uống theo tiêu chuẩn, quản lý nguyên liệu hiệu quả.
- Giải quyết các vấn đề phát sinh, đảm bảo vận hành trơn tru.
- Đào tạo nhân viên mới, nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả làm viêc.





Trường Đại học Công Nghệ Thành Phố Hồ Chí Minh

Cử nhân Quản trị kinh doanh

© topcv.vn