

Trần Thị Thùy Linh



Ngày sinh: 25/02/1998

Số điện thoại: +0848 999 887

Email: linnah.tran@gmail.com

Địa chỉ: 67 Mai Chí Thọ, phường An Phú, thành phố Thủ Đức
(67 Mai Chi Tho street, An Phu ward, Thu Duc city)

Đôi nét về bản thân

Tôi là một người hay cười, thích tìm tòi học hỏi những điều mới lạ và xây dựng hình ảnh người phụ nữ của thời đại mới nhưng vẫn giữ được nét truyền thống á đông.

Ưu điểm của tôi là giỏi giao tiếp, giữ được bình tĩnh và năng lượng tích cực.

(I'm a person who smiles a lot, want to explore and learn new things and build-up myself to be a woman of the new era but still remain traditional Asian.

My advantages are good communication, staying calm and positive energy as always)



Kinh nghiệm làm việc

Từ 10/2020 - 09/2024

- Công ty: Công ty TNHH DỊCH VỤ LOGISTICS GIA LINH
- Vị trí: Nhân viên chứng từ - Chăm sóc khách hàng hàng xuất (Export Documentation - Customer service)
- Mô tả:

- Nắm vững quy trình công việc như tiếp nhận đặt chỗ, sắp xếp lịch trình, kiểm tra điều kiện incoterm và giá cả được áp dụng từng thời điểm của hãng tàu để thông báo đến đại lý từ nước ngoài (hầu hết là Trung Quốc, Hàn Quốc và Mỹ, Canada), đặt chỗ và phát hành booking sau khi đại lý xác nhận, gửi các chứng từ liên quan cho hãng tàu và nhà máy/nhà xuất khẩu, truyền thông tin AMS/ISF/ACI/E-manifest/FMC theo yêu cầu của cơ quan chức năng Mỹ, Canada...

(Following-up procedure such as receiving bookings, arranging schedules, checking incoterm conditions and prices applied at each time by the shipping line to notify foreign agents (mostly China, Korea, US, Canada), placing and releasing booking after agent confirmation, submitting related documents to shipping lines and factories/exporters, filing AMS/ISF/ACI/E-manifest/FMC information as required by US, Canadian authorities...)

- Liên hệ thăm hỏi đại lý, nhà máy tình hình xuất nhập để có kế hoạch dự trù đặt chỗ và báo cáo hàng tháng về lưu lượng hàng hóa định kỳ.

(Contacting with agents and factories to inquire about import and export situation to have a plan for booking and monthly report on periodic cargo flow.

Từ 1/2019 - 10/2019

- Công ty: Công Ty TNHH Giải Pháp Công Nghệ Trí Anh - MM Mega Market
- Vị trí: Customer service (Call Center)
- Mô tả:
 - Gọi điện cho khách hàng để thông báo về chương trình hậu mãi/khuyến mãi mới
(Making call with customers to inform about new promotions.)
 - Cập nhật thông tin cá nhân cho khách hàng
(Updating personal informations of customers.)
 - Làm đầy thông tin cho đăng ký thẻ thành viên.
(Fulfilling informations in memberships card registration process.)
 - Tiếp nhận và xử lý phản hồi/khiếu nại của khách hàng.
(Receiving and handling feedbacks of customers.)

Từ 11/2017 - 3/2018

- Công ty: Công Ty Cổ Phần Moji Việt Nam
- Vị trí: Store staff
- Mô tả:
 - Tiếp đón khách và hướng dẫn lấy giỏ hàng
(Welcoming shoppers and guiding to give their bag.)
 - Hướng dẫn khách hàng đến khu vực cần.
(Guiding for customers to needing goods area.)
 - Sắp xếp, làm đầy hàng trên kệ, gắn bảng giá, tính tiền cho khách,...
(Sorting, fulfilling goods on shelf, adding price tag, making payment for customers)

Từ 2/2017 - 10/2017

- Công ty: Công Ty TNHH Vòng Tròn Đỏ
- Vị trí: CSR (Store staff)
- Mô tả:
 - Tiếp đón khách, hướng dẫn, tiếp thị sản phẩm,...
(Welcoming customers, guiding, up-selling,...)
 - Chế biến đồ ăn và thức uống theo công thức có sẵn của công ty
(Cooking foods and mixing drinks follow available recipes of company.)
 - Nhận và kiểm hàng nhập kho cửa hàng
(Receiving and checking goods import at store's warehouse.)
 - Kiểm tra hạn thức ăn, đặt hàng, sắp xếp kho và quầy thu ngân.
(Checking food date, ordering goods, sorting warehouse and cashier,..)



Trình độ học vấn

- Đại Học Công Nghệ TP. Hồ Chí Minh | Niên khoá 2016 - 2020
- Tốt nghiệp cử nhân chuyên ngành Marketing (Bachelor of Marketing major)



Kỹ năng

Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng.

Có khả năng giao tiếp tiếng anh, sử dụng trong công việc hằng ngày.

(Proficient in office Informatics. Able to communicate by English, used in daily work)