



PHẠM LÊ NGÂN HOA

NHÂN VIÊN DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG

Mục tiêu nghề nghiệp

Mong muốn có được một vị trí nhân viên dịch vụ khách hàng của quý công ty để học hỏi những kiến thức, trau dồi kinh nghiệm thực tế và xây dựng mối quan hệ tốt với đồng nghiệp. Nỗ lực tối đa hy vọng 1 năm tới trở thành nhân viên xuất sắc, hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, cẩn thận trong công việc góp phần xây dựng sự nghiệp cá nhân, đóng góp cho sự phát triển của công ty.

Kinh nghiệm làm việc

08/2022

-

07/2024

Công ty TNHH Vòng Tròn Đỏ

Nhân viên bán hàng

- Hỗ trợ khách hàng trong việc tìm kiếm và thanh toán hàng hóa.
- Theo dõi và hướng dẫn công việc cho nhân viên mới trong cửa hàng.
- Sắp xếp lịch làm cho nhân viên mỗi tuần.
- Tổ chức, lên kế hoạch, tham gia các cuộc họp nội bộ.

10/2023

-

02/2024

Công ty TNHH Chila Montessori

Thực tập sinh Nhân sự

- Hỗ trợ tuyển dụng: Đăng tin, sàng lọc CV, tham gia phỏng vấn.
- Quản lý hồ sơ nhân viên: Cập nhật và duy trì hồ sơ, quản lý tài liệu.
- Hỗ trợ sự kiện cho công ty.

10/2024

-

02/2025

Công ty cổ phần Mắt Bão

Nhân viên Chăm sóc khách hàng

- Tiếp nhận và xử lý khiếu nại về vấn đề lỗi sản phẩm.
- Liên hệ người bán, người mua qua điện thoại, thuyết phục, xử lý và phối hợp với các bộ phận liên quan để hoàn tất yêu cầu khiếu nại.
- Duy trì sự cân bằng giữa chính sách của công ty và lợi ích của khách hàng trong việc ra quyết định

0797.547.512

nganhhoa3110@gmail.com

1583/19 Phạm Thế Hiển,
P6, Q8, TP.HCM

Học vấn

Đại học Tài Nguyên & Môi
Trường TP.HCM

Quản trị kinh doanh tổng hợp

Các Kỹ Năng

Tin học văn phòng cơ bản:

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point.

Tiếng anh:

- Khả năng giao tiếp Tiếng Anh cơ bản.

Làm việc nhóm:

- Biết lắng nghe, đề cao tinh thần tập thể, tinh thần học hỏi, chịu áp lực cao.

Chứng chỉ

11/2022: Toeic 600+

03/2023: Tin học cơ bản

08/2024: Nghiệp vụ Xuất nhập
khẩu thực tế tại trung tâm Lê Ánh



PHẠM LÊ NGÂN HOA

CUSTOMER SERVICE

OBJECTIVE

I aspire to obtain a position as a Customer Service at your company to acquire knowledge, enhance practical experience, and foster good relationships with colleagues. I aim to excel within the next year, complete assigned tasks well, being meticulous in my work, contributing to my personal career development, and aiding the company's growth.

WORK EXPERIENCE

08/2022

-

07/2024

Red Circle Company Limited

Sales agent

- Assist customers in finding and paying for goods.
- Monitor and guide work for new employees in the store.
- Arrange work schedules for employees every week.
- Organize, plan, and participate in internal meetings.

10/2023

-

02/2024

Chila Montessori Company Limited

Human Resources Intern

- Recruitment support: Posting, screening CVs, participating in interviews.
- Employee profile management: Updating and maintaining profiles, managing documents.
- Event support for the company.

10/2024

-


02/2025


Mat Bao Joint Stock Company

Customer Service Staff

- Receive and handle complaints about product defects.
- Contact sellers and buyers by phone, persuade, handle and coordinate with relevant departments to complete complaint requests.
- Maintain a balance between company policy and customer interests in decision making

 0797.547.512

 nganhhoa3110@gmail.com

 1583/19 Pham The Hien,
Ward 6, District 8, HCMC

EDUCATION

Ho Chi Minh City University
of Natural Resources and
Environment

General Business Administration

SKILLS

Basic office informatics:

- Proficient in Word, Excel, Power Point tools.

English:

- Basic English communication skills.

Team work:

- Know how to listen, promote team spirit, learning spirit, withstand high pressure.

CERTIFICATIONS

11/2022: Toeic 600+

03/2023: Basic IT

08/2024: Practical Import-Export
operations at Le Anh center