

# Trịnh Hoàng Việt

## TRƯỞNG PHÒNG KINH DOANH

**Mục tiêu nghề nghiệp:** Công việc sẽ đạt mục tiêu cao nhất, chất lượng tốt nhất, hiệu quả cao nhất nếu được phân bổ làm việc hợp lý, phù hợp trải nghiệm.

Luôn hết mình vì công việc và góp phần vào sự phát triển của công ty.



## HỌC VẤN

2001 - 2003

### CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT

**Chuyên ngành:** Kế Toán Doanh Nghiệp

**Loại tốt nghiệp:** Khá

**Trình độ:** Trung cấp

2006 - 2010

### ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**Chuyên ngành:** Kế Toán - Kiểm Toán

**Loại tốt nghiệp:** Trung bình

**Trình độ:** Đại học

## KINH NGHIỆM

12-2003 - 11-2009

### CÔNG TY BVTV MTB - DUỘC PHẨM VĨNH TÂM

**Quản Lý Kho**

**Mô tả:**

- Theo dõi nhập hàng và xuất hàng cho từng mặt hàng đúng theo quy trình nhập xuất tại quý công ty, kiểm tra các phiếu nhập kho xuất kho và hóa đơn mua bán hàng hóa.
- Giải quyết vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc.
- Lập sơ đồ kho bố trí và sắp xếp hàng hóa cho hợp lý cho việc quản lý và kiểm đếm dễ dàng
- Quản lý kho thuốc, y cụ, dịch truyền.
- Thực hiện công việc: mua hồ sơ, hoàn thành hồ sơ thầu.
- Các vấn đề khác theo yêu cầu của Giám Đốc

**Giới tính:** Nam

**Ngày sinh:** 18/08/1983

**Điện thoại:** 0907997993

**Email:** viet007ok@gmail.com

**Địa chỉ:** Cần Thơ

## TIẾNG ANH

NGHE



NÓI



ĐỌC



VIẾT



## TIN HỌC

WORD



EXCEL



POWERPOINT



OUTLOOK



12-2009 - 11-2015

## CÔNG TY CỔ PHẦN QUẠT VIỆT NAM

### Trưởng Trung Tâm Phân Phối

#### Mô tả:

- Thực hiện thủ tục xuất nhập hàng
- Kiểm tra các chứng từ yêu cầu nhập/xuất hàng theo đúng quy định.
  - Thực hiện việc nhập và xuất hàng cho cá nhân đơn vị liên quan.
  - Theo dõi hàng hoá xuất nhập tồn
  - Hướng dẫn thực hiện ghi phiếu nhập, phiếu xuất kho.
  - Hướng dẫn thực hiện nhập xuất thành phẩm vật tư vào phần mềm.
  - Theo dõi số lượng xuất nhập tồn hàng ngày và đối chiếu với định mức tồn kho.
  - Theo dõi hàng tồn kho tối thiểu
  - Theo dõi, đảm bảo tất cả các loại hàng hoá phải có định mức tồn kho tối thiểu.
  - Thực hiện thủ tục đặt hàng của kho
  - Định kỳ theo kế hoạch lập đơn hàng nhập kho.
  - Trực tiếp làm thủ tục và theo dõi nhập hàng.
  - Sắp xếp vệ sinh hàng hoá trong kho
  - Hướng dẫn sắp xếp vệ sinh các loại hàng hoá trong kho.
  - Hướng dẫn sắp xếp hàng hoá tránh bị ướt, đổ vỡ...
  - Lập sơ đồ kho và cập nhật sơ đồ kho khi có phát sinh hàng hoá.
  - Đảm bảo tiêu chuẩn hàng hoá trong kho
  - Sắp xếp hàng hoá trong kho đúng theo hướng dẫn của nhà sản xuất.
  - Quản lý nhân sự tại kho, theo dõi doanh số, điều phối xe, phân công công việc, hồ sơ nhân viên, chấm công, theo dõi đánh giá công việc từng nhân viên.
  - Tuân thủ quy định về PCCC và an toàn trong kho
  - Đảm bảo thực hiện hồ sơ, quy tắc PCCC trong kho.
  - Định kỳ hàng tháng kiểm tra lại các thiết bị PCCC...

**Thành tích đạt được:** Giấy khen tuyên dương thành tích 5 năm hoàn thành tốt công việc của Tổng Giám Đốc.

## CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI KOVA

### Giám Đốc Chi Nhánh

#### Mô tả:

Thực hiện công việc Logistics

12-2015 - 7-2018

- Kiểm tra các chứng từ nhập xuất hàng theo đúng quy định.
- Giám sát việc nhập và xuất hàng cho các đơn vị liên quan.
- Theo dõi số lượng nhập xuất tồn hàng ngày và đối chiếu với định mức tồn kho.
- Theo dõi, đảm bảo tất cả các loại hàng hoá phải có định mức tồn kho tối thiểu.
- Định kỳ lên kế hoạch lập đơn hàng nhập kho.
- Trực tiếp làm thủ tục và theo dõi nhập hàng.
- Hướng dẫn sắp xếp hàng hoá tránh bị ướt, đổ vỡ...
- Sắp xếp hàng hoá trong kho đúng theo hướng dẫn của nhà sản xuất.
- Quản lý nhân sự tại kho, phân công công việc, theo dõi đánh giá công việc từng nhân viên.
- Đảm bảo thực hiện hồ sơ, quy tắc PCCC trong kho.
- Định kỳ hàng tháng kiểm tra lại các thiết bị PCCC...

Thực hiện nhiệm vụ sale do phòng GT đề ra.

- Triển khai kế hoạch hỗ trợ, chăm sóc khách hàng.
- Lập kế hoạch và thực hiện chỉ tiêu doanh số, chỉ tiêu KPIs khu vực được giao.
- Phân bổ kế hoạch, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch của nhân viên trực thuộc;
- Quản lý và phát triển hệ thống khách hàng và phát triển hệ thống phân phối.
- Triển khai thực hiện các chương trình bán hàng, các hoạt động khuyến mại, hỗ trợ khách hàng;
- Thu thập, tổng hợp, phân tích, đánh giá thông tin thị trường, thông tin về đối thủ cạnh tranh,
- Báo cáo về hoạt động kinh doanh của khu vực miền tây.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng / Phó phòng.

## **CTY TNHH HAMACO PETRO**

### **Trưởng Phòng Kinh Doanh Gas**

#### **Mô tả:**

Phát triển kinh doanh theo chiến lược của Ban Giám Đốc

Phân tích kết quả kinh doanh trong khu vực Mekong.

Lập và điều chỉnh các kế hoạch để đạt được mục tiêu đề ra

Tổ chức các cuộc họp của phòng ban nhằm huấn luyện và chia sẻ thông tin cho tất cả nhân viên

Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch

**10-2018 - 3-2019**

## KỸ NĂNG

---

- Làm việc nhóm
- Giải quyết vấn đề
- Ra quyết định
- Quản lý thời gian
- Quản lý giao tiếp