

# Nguyễn Khắc Hùng

Thanh hóa - Tuyên Hóa - Quảng Bình

☎ 0975408333 ✉ khachung185@gmail.com

## NHÂN VIÊN KINH DOANH - QUẢN LÝ

Áp dụng những kinh nghiệm và sự hiểu biết về thị trường để trở thành một nhân viên quản lý và điều hành chuyên nghiệp, mang đến nhiều giá trị cho khách hàng. Từ đó giúp Công ty tăng số lượng khách hàng và phát triển thương hiệu cũng như uy tín.

## HỌC VẤN

**Đại học Duy Tân Đà Nẵng**

10/2009 - 06/2013

*Chuyên ngành: Cao Đẳng Kế toán*

Bản thân đam mê về kinh tế, nhận thức được sự phát triển không ngừng ở lĩnh vực kinh tế nên theo đuổi

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

**MOBIFONE QUẢNG BÌNH**

05/2017 - 10/2018

*Nhân Viên Kinh Doanh*

- Tìm kiếm khách hàng, tư vấn giới thiệu sản phẩm;
- Hỗ trợ đăng ký mở mới và bảo hành.
- Tiếp cận xây dựng mối quan hệ với các cơ quan đoàn thể;
- Hỗ trợ các khách hàng cũ và tư vấn các gói sản phẩm mới;
- Được đào tạo ở khu vực để training cho đồng nghiệp;
- Hỗ trợ những đồng nghiệp mới và cũ;

**Công ty cổ phần Du Lịch Hoàng Sa Quảng Bình**

11/2016 - 04/2017

*Hành chính nhân sự*

- Thực hiện và tham mưu cho Ban Giám Đốc về công tác quản trị nhân sự, nguồn nhân lực;
- Quản lý và cung cấp các dịch vụ hành chính, đảm bảo cho các hoạt động tại đơn vị được thông suốt.
- Theo dõi và cập nhật sự biến động nhân sự;
- Chăm lo và giải quyết các chế độ chính sách đối với người lao động;
- Duy trì việc chấp hành nội quy, quy chế tại đơn vị;
- Đề xuất, thực hiện các hình thức khen thưởng, kỷ luật, điều động và các biện pháp khắc phục phòng ngừa;
- Tham gia thiết kế xây dựng các chính sách thu hút và ổn định nguồn nhân sự tại đơn vị;
- Lập kế hoạch và phối hợp thực hiện công tác huấn luyện đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ cho cán bộ nhân viên toàn đơn vị;
- Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị văn phòng;
- Thiết lập và duy trì các mối quan hệ của Công ty với các ban ngành sở tại;
- Đảm bảo vấn đề an ninh, vệ sinh môi trường;
- Lập kế hoạch và thực hiện tổ chức hội họp của đơn vị;
- Yêu cầu các phòng ban cung cấp số liệu liên quan để tổng hợp báo cáo;
- Đề xuất các vấn đề liên quan đến trách nhiệm và góp ý xây dựng hệ thống quản lý;
- Trình ký và đóng dấu các văn bản thuộc phạm vi quản lý hoặc các văn bản được Giám đốc ủy quyền;
- Hướng dẫn biên bản đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm Nội quy Quy chế;
- Theo dõi và lưu giữ tất cả các hợp đồng lao động của toàn thể CB nhân viên và lái xe của Công ty;
- Theo dõi và lập hồ sơ tăng, giảm đóng BHXH của toàn thể nhân viên Công ty;
- Làm các hồ sơ hưởng Chế độ cho người lao động: ốm đau, thai sản, dưỡng sức, tuất...
- Thường xuyên cập nhật Luật liên quan để giải quyết lao động các trường hợp: Tuyển dụng, ký kết HĐLĐ, lao động thử việc, xử lý thôi việc và thanh lý hợp đồng LĐ phù hợp với qui chế Cty;
- Tiếp nhận đơn thôi việc, xác nhận công nợ của người lao động. Phối hợp các phòng ban nghiệp vụ của Công ty xác nhận thanh toán công nợ;
- Quản lý tất cả con dấu Công ty, Công đoàn, Đảng: Đóng dấu công văn, quyết định, tờ trình, hợp đồng, phiếu thu, phiếu chi, ủy nhiệm chi, giấy tờ bảo hiểm của bộ phận làm bảo hiểm xe. Dấu công đoàn, Đảng đóng theo chỉ đạo của chủ tịch công đoàn, bí thư chi bộ;
- Theo dõi bảng công và tính lương văn phòng;

**Công ty TNHH NIELSEN VIỆT NAM**

08/2013 - 10/2016

### *Nhân viên thu thập thông tin*

- + Là nhân viên ghi nhận trưng bày toàn tỉnh Quảng Bình;
- Chăm điểm trưng bày sữa Cô Gái Hà Lan ( T10/2013 - T10/2016);
- Khảo sát sự hiện diện Bia Huda (T8/2013 - T8/2015);
- Kiểm tra đánh giá nhân viên bán hàng Bia Vbl ( Haniken, tiger, larue ...) (T6/2016 - T10/2016)
- + Công việc cụ thể:
  - Khảo sát theo danh sách khách hàng trong tỉnh Quảng Bình- Giữ mối quan hệ tốt với khách hàng;
  - Ghi nhận thức tế hàng trưng bày tại điểm;
  - Thuyết phục khách hàng hợp tác và hỗ trợ khách hàng các chương trình khuyến mãi;
  - Tìm kiếm khách hàng và cập nhật danh sách thông tin khách hàng;
  - Báo cáo thông tin và kết quả khảo sát về công ty đảm bảo số liệu chính xác;
  - Đảm bảo tỉ lệ KPI hàng tháng, hàng quý và hàng năm- Giới thiệu về công ty và sản phẩm dịch vụ của công ty đến với khách hàng;
  - Thông thuộc địa bàn tỉnh quảng bình

## HOẠT ĐỘNG

### **Kinh nghiệm và khả năng**

06/2014 - Nay

#### *Tình nguyện viên - Tổ chức sự kiện - Tuyển dụng và đào tạo*

- Là Admin Trang Việc Làm Quảng Bình lớn nhất quảng bình giới thiệu công việc cho nhiều bạn trẻ trên Trang Page và Web riêng, có thể tuyển dụng và đào tạo cho những ứng viên khác;
- Là Quản lý nhóm Pg Quảng Bình chuyên chạy event các sự kiện lớn nhỏ tại Quảng Bình, hợp tác với các công ty và cá nhân để tuyển dụng nhân sự, đào tạo và tổ chức các sự kiện lớn ( Quảng cáo xe Yamaha, Lễ khởi công Khu sinh thái, Khai trương Siêu thị Điện Máy Xanh, khai trương cửa hàng và các chương trình bàn hàng tặng quà tại chợ và shop ...);
- Có kinh nghiệm làm Du Lịch quảng cáo giới thiệu tour trên Web và các trang mạng;
- Có thể làm việc nhóm và làm việc độc lập, chịu được áp lực công việc và quản lý nhân sự, training nhân viên, tuyển dụng nhân viên với kinh nghiệm làm việc trên toàn tỉnh địa bàn quảng bình thân thuộc từ các làng các xã ở Quảng bình, có mối quan hệ tốt với khách hàng và cách chủ quán tạp hóa và quán nhậu. Tôi tin có thể ứng tuyển vào và làm tốt công việc công ty đang tuyển.

## GIẢI THƯỞNG

Nhân viên xuất sắc năm công ty TNHH Nielsen Việt Nam	2014
Nhân viên xuất sắc năm công ty TNHH Nielsen Việt Nam	2015

## CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng	- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point
Maketing Online	- Thành thạo và hoạt động tốt

## SỞ THÍCH

Đọc sách - Mỗi tháng đọc 1 quyển sách về kinh doanh.  
Thể thao - Tham gia hoạt động của công ty hàng tuần

## THÔNG TIN THÊM

- Là người có trách nhiệm với công việc;
- Biết lắng nghe và phát triển bản thân;
- Trung thực và giao tiếp tốt;
- Có khả năng tự duy tốt;
- Chạy doanh số và đảm bảo chỉ tiêu được giao;