



Nguyễn Thị Hồng Danh

Nhân Viên Hành Chính Nhân Sự

Mục tiêu nghề nghiệp:


- ✓ Mong muốn tìm được chỗ làm ổn định lâu dài
- ✓ Mong muốn tìm được chỗ làm có cơ hội thăng tiến tốt
- ✓ Mong muốn tìm được chỗ làm có mức lương tốt
- ✓ Mong muốn tìm được nơi có cơ hội cống hiến bản thân tốt

 Nữ

 06/10/1992

 0931456728

 nguyenhongdanh92@gmail.com.vn

 tổ 6, khu vực 1, phường Trần Quang Diệu, thành phố Quy Nhơn, Tỉnh Bình Định

01 HỌC VẤN

THỜI GIAN: 09/2010 - 08/2014

Đại học Tài Chính Marketing

Khoa: Khoa Du Lịch

Ngành: Quản Trị Nhà Hàng Khách Sạn

02 KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

THỜI GIAN: 02/2014 - 06/2018

Saigon smile spa

Vị trí: Nhân Viên bộ phận kinh doanh

Mô tả:

- giới thiệu tư vấn khách hàng lựa chọn dịch vụ spa, chốt sale, up sale.
- làm báo cáo cho BGĐ tình hình kinh doanh hàng tháng
- giới thiệu chương trình khuyến mãi đến khách hàng bằng nhiều hình thức: trực tiếp, gọi điện, nhắn tin...
- quản lý data cập nhật data khách hàng, quản lý file hồ sơ khách hàng..
- xây dựng mục tiêu ngắn hạn và dài hạn của cá nhân
- chăm sóc khách hàng, đề xuất các chương trình khuyến mãi, những chính sách đặc biệt dành cho khách VIP
- tham gia khóa học đào tạo kỹ năng bán hàng công ty
- thu nhập thông tin giá cả, dịch vụ, tay nghề của đối thủ cạnh tranh
- giải quyết phàn nàn của khách hàng
- hỗ trợ giám sát bộ phận điều hành.
- kiểm tra tay nghề của kỹ thuật viên

THỜI GIAN: 06/2018 - HIỆN TẠI

Mô tả:

- Tiếp nhận thông tin, hồ sơ khách hàng
- Quản lý thông tin hồ sơ khách hàng
- Phản hồi các thắc mắc của khách hàng, nhân viên
- Quản lý hệ thống thẻ từ, tài sản và lên kế hoạch kiểm kê định kỳ.
- Hỗ trợ công tác tuyển dụng nhân sự, tiếp nhận nhu cầu từ các bộ phận liên hệ với trường ĐH, CĐ sắp xếp tổ chức các buổi phỏng vấn, ngày hội việc làm, sự kiện liên quan đến công tác tuyển sinh
- Quản lý hồ sơ khách hàng và toàn bộ hợp đồng lao động của CBCNV của công ty
- Lên kế hoạch mua sắm và làm thủ tục thanh toán
- chuẩn bị logistic day one, hướng dẫn nhân viên mới onboarding về nội quy, phòng ban và over view văn phòng,
- Support tổ chức các sự kiện: menday, 20/10, 8/2, parent day, sumup, hội thao, sinh nhật công ty.....

03 KỸ NĂNG

- ✓ Kỹ năng tổ chức
- ✓ Quản lý thời gian hiệu quả
- ✓ Kỹ năng giao tiếp
- ✓ Dễ dàng thích nghi với môi trường mới
- ✓ Kỹ năng làm việc theo nhóm
- ✓ Lập kế hoạch
- ✓ Giải quyết vấn đề

KỸ NĂNG

Ms Word



Ms Excel



Ms Power Point



Ms Outlook

