



# NGUYỄN HỒNG PHÚC

**Ngày sinh:** 11/08/1993  
**Giới tính:** Nữ  
**Điện thoại:** 0934246118  
**Email:** nhp246118@gmail.com  
**Địa chỉ:** 116 Ngô Quyền, Phú Cường, Thủ Dầu Một, Bình Dương  
**Website:** <https://www.facebook.com/nhp246118>

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi mong muốn làm việc trong môi trường cạnh tranh, nhiều thử thách. Nâng cao các kỹ năng nghiệp vụ, kỹ năng giao tiếp, không ngừng tăng lợi nhuận chung cho công ty và thu nhập của bản thân. Có thể phát huy kiến thức, khả năng, sở trường của mình và học hỏi thêm những kiến thức mới, trau dồi kinh nghiệm. Với kinh nghiệm cùng lòng nhiệt huyết, niềm đam mê và khả năng của bản thân về quản lý, phát triển sản phẩm, tôi tự tin mình có thể học hỏi, đảm nhận, chịu trách nhiệm và hoàn thành tốt các công việc được giao. Phương châm làm việc: Không có việc gì là không thể, bằng cách này hoặc cách khác, nếu bạn thực tâm muốn làm thì bạn sẽ làm được.

## HỌC TẬP

10/2011 - 12/2015	<b>Đại học Công Nghệ Thành Phố Hồ Chí Minh</b> Kỹ sư Công nghệ sinh học
06/2015 - 07/2015	<b>Viện Nghiên Cứu Quản trị Kinh Doanh UCI</b> Chuyên gia đánh giá và kiểm soát chất lượng (Quality Auditor and Controller)
06/2016 - 10/2018	<b>Đại học Công Nghệ Thành Phố Hồ Chí Minh</b> Thạc sĩ Công nghệ sinh học
10/2018 - 06/2020	<b>Đại học Kinh Tế Thành Phố Hồ Chí Minh</b> Thạc sĩ Quản Trị Kinh Doanh

## KINH NGHIỆM

03/2012 - 06/2014	<b>Công ty TNHH Lotteria Việt Nam</b> - Vị trí: Nhân Viên Bán Hàng (part-time)
07/2014 - 09/2014	<b>Công ty TNHH Thực Phẩm Minh Đạt</b> - Vị trí: Thực Tập Viên + Kiểm tra chất lượng nguyên liệu đầu vào, bán thành phẩm và thành phẩm và thành phẩm lưu kho + Kiểm tra nguyên liệu trước khi đưa vào sản xuất + Kiểm tra bán thành phẩm trong quá trình sản xuất + Kiểm tra chất lượng thành phẩm trước và trong quá trình đóng gói + Kiểm tra chất lượng thành phẩm lưu kho và hàng trả về
07/2016 - 01/2018	<b>Công ty TNHH TM SX Quy Nguyên</b> - Vị trí: Nhân Viên Chăm Sóc Khách Hàng (09/2016=>10/2016) + Nhận đơn đặt hàng qua điện thoại. + Chủ động liên hệ với khách để theo dõi, cập nhật nhu cầu, tình hình

sử dụng sản phẩm và mong muốn của khách hàng.  
+ Xây dựng, quản lý hệ thống thông tin khách hàng đảm bảo tính chính xác, chuyên nghiệp và phục vụ khách hàng chu đáo.

**- Vị trí: Nhân Viên Kiểm Tra Và Kiểm Soát Chất Lượng Sản Phẩm (Quality Control)**

+ Kiểm tra chất lượng nguyên liệu đầu vào, bán thành phẩm và thành phẩm và thành phẩm lưu kho.  
+ Kiểm tra nguyên liệu trước khi đưa vào sản xuất.  
+ Kiểm tra bán thành phẩm trong quá trình sản xuất.  
+ Kiểm tra chất lượng thành phẩm trước và trong quá trình đóng gói.  
+ Kiểm tra chất lượng thành phẩm lưu kho và hàng trả về.

**- Vị trí: Trợ Lý Phó Giám Đốc Kỹ Thuật.**

+ Lên lịch, sắp xếp kế hoạch sản xuất hàng ngày.  
+ Lên lịch, sắp xếp kế hoạch nhập nguyên liệu và bao bì hàng tuần, hàng tháng.  
+ Theo dõi, báo cáo nhập nguyên liệu và bao bì hàng tháng  
+ Theo dõi, báo cáo năng suất sản xuất hàng ngày, 10 ngày, hàng tháng.  
+ Theo dõi, báo cáo nhập xuất nguyên liệu, thành phẩm gia công.  
+ Theo dõi kiểm nghiệm nguyên liệu, bán thành phẩm định kì.  
+ Quản lý, thực hiện, theo dõi hồ sơ công bố các sản phẩm và cơ sở đủ điều kiện.  
+ Chịu trách nhiệm về chất lượng nguyên liệu, sản lượng, chất lượng sản phẩm sản xuất.  
+ Đề xuất những phương án để tăng năng suất lao động.  
+ Hỗ trợ bộ phận Giải Quyết Khiếu Nại, kiểm tra sản phẩm và đưa ra hướng giải quyết phù hợp với từng trường hợp.  
+ Hỗ trợ Phó Giám Đốc Kỹ Thuật giải quyết các công việc.

02/2018 - 11/2018

**Công ty Cổ Phần Kỹ Thuật Y Sinh Anh Em**

Quản Lý Kinh Doanh

- Thực hiện chăm sóc khách hàng  
- Theo dõi, thúc đẩy doanh thu khách hàng theo mục tiêu đề ra  
- Tiếp nhận và xử lý các khiếu nại khách hàng  
- Hỗ trợ thu hồi công nợ của khách hàng  
- Lập kế hoạch, báo cáo hàng tuần  
- Lập kế hoạch, báo cáo phát triển doanh thu  
- Tìm kiếm, phát triển khách hàng mới  
- Soạn thảo, hoàn thiện hợp đồng, các thủ tục liên quan đến hợp đồng  
- Xây dựng, quản lý mối quan hệ khách hàng  
- Tìm hiểu, cung cấp thông tin đối thủ cạnh tranh  
- Phân loại khách hàng, đề xuất kế hoạch chăm sóc

12/2018 - nay

**Chi Nhánh Công Ty Cổ Phần Phát Triển Sản Xuất Thương Mại Sài Gòn Tại Bình Dương**

Sale Admin / Trợ Lý Trưởng Phòng Kinh Doanh

**Tiếp khách:**

- Ghi chú, sắp xếp lịch hẹn với khách hàng.  
- Tiếp nhận thông tin từ trưởng phòng, ghi chú các yêu cầu sản phẩm cần báo giá/làm mẫu  
- Lưu trữ chứng từ hồ sơ liên quan của nhà máy cung cấp cho khách

theo mẫu quy định

- Thu thập thông tin để cung cấp cho khách hàng tất cả các thông tin mà khách yêu cầu.

#### **Quản lý mẫu**

- Làm hợp đồng, lệnh sản xuất, theo dõi tiến độ sản xuất, đơn đốc
- Theo dõi quá trình test mẫu, chụp hình studio, xuất mẫu, mượn mẫu, vận chuyển mẫu, làm chứng từ xuất mẫu, thanh toán mẫu.
- Tổng hợp lưu số liệu mẫu mã.

#### **Quản lý đơn hàng:**

Theo dõi toàn bộ quá trình đơn hàng từ khi nhận đến khi giao xong đơn hàng đó.

Nhận đơn hàng từ khách hàng => tính toán số lượng load container để trao đổi với khách đến khi chốt số lượng cuối cùng

Làm hợp đồng mua bán (nội địa và xuất khẩu)

Tiếp nhận, tổng hợp và triển khai tất cả các thông tin của đơn hàng đến từng phòng ban cụ thể, triển khai lệnh sản xuất (nhà máy và vệ tinh)

Cập nhật liên tục thông tin về đơn hàng/sản phẩm để thông báo nếu có bất kì thay đổi/điều chỉnh nào khác liên quan đến đơn hàng

Theo dõi tiến độ sản xuất và sắp xếp, thông báo lịch kiểm hàng Inline Final với khách hàng.

Làm việc với bên thứ 3 lấy booking, sắp xếp lịch xuất hàng, theo dõi container xuất hàng, cung cấp toàn bộ thông tin đóng hàng và các thông tin yêu cầu khác gửi bên thứ 3 để hoàn thiện bộ hồ sơ chứng từ xuất hàng cho khách.

Linh hoạt điều chỉnh, thay đổi lịch xuất hàng cân đối với lịch thực tế của nhà máy đáp ứng yêu cầu khách hàng.

**Khiếu nại:** Tiếp nhận, xử lý, ghi chú, tổng hợp tất cả các khiếu nại của khách hàng.

**Thanh toán:** phối hợp với bộ phận kế toán để theo dõi tiền ứng và tiền thanh toán của khách hàng, đảm bảo khách hàng thanh toán đúng hạn. Phối hợp với bên thứ 3 release hàng cho khách ở đầu bên kia và theo dõi việc gửi chứng từ gốc đi cho khách hàng.

**Báo cáo:** Tổng hợp, lưu trữ, phân tích dữ liệu tổng quan, chi tiết về đơn hàng: Phân tích dữ liệu theo tháng, theo khách hàng, theo sản phẩm.

---

## **CHỨNG CHỈ**

18/05/2015	Chứng chỉ tin học B
23/07/2015	Chứng chỉ Chuyên gia đánh giá và kiểm soát chất lượng (Quality Auditor and Controller)
20/01/2018	Chứng chỉ ngoại ngữ B1

---

## **KỸ NĂNG**

<b>Kỹ năng mềm</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng( Word, Excel, power point, mail, internet).</li><li>- Kỹ năng giao tiếp: ngoại hình dễ nhìn, biết lắng nghe và phát biểu ý</li></ul>
--------------------	---

kiến đúng lúc.

- Kỹ năng làm việc: biết tổ chức sắp xếp công việc một cách khoa học, có thể hợp tác làm việc với nhiều người hoặc làm việc độc lập.
- Kỹ năng quản lý nhóm.
- Kỹ năng quản lý thời gian và công việc.
- Kỹ năng nắm bắt, phân tích thông tin.
- Tinh thần làm việc siêng năng, kiên nhẫn, chủ động tích cực, chịu được áp lực công việc và có tinh thần trách nhiệm.
- Có tinh thần cầu tiến, sáng tạo, ham học hỏi, dễ dàng thích nghi với môi trường mới.
- Hiểu biết các vấn đề liên quan đến công bố sản phẩm thực phẩm.

---

#### **Kỹ năng cứng**

- Các kỹ năng cơ bản làm việc trong phòng thí nghiệm.
  - Hiểu biết các vấn đề liên quan đến ISO 9001:2008, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 22000 & HACCP.
  - Trình độ tiếng anh tương đương TOEIC 450
-