



NHÂN VIÊN XUẤT NHẬP KHẨU
NGÔ THỊ TUYẾT

THÔNG TIN LIÊN HỆ

- 21/12/1993
- tuyetngo.hy@gmail.com
- Cầu Giấy, Hà Nội
- 0366884025
- fb.com/tuyetngo.hy

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động và thử thách, nâng cao kiến thức và kinh nghiệm chuyên môn.
Nỗ lực tối đa để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao, góp phần xây dựng sự nghiệp cá nhân, đóng góp cho sự phát triển của công ty.

KĨ NĂNG

Tin học văn phòng



Tiếng Anh giao tiếp



Kĩ năng giao tiếp



Kĩ năng làm việc nhóm



HỌC VẤN

CHUYÊN NGÀNH:
QUẢN TRỊ
MARKETING
TRƯỜNG HỌC
VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN
THÔNG

Cử nhân quản trị kinh doanh

08/2011 - 06/2015

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY MAY VÀ
DỊCH VỤ HƯNG
LONG

Nhân viên xuất nhập khẩu

11/2017 - Hiện nay

- Kiểm tra hồ sơ xuất nhập khẩu.
- Khai báo hải quan điện tử.
- Làm việc với các chi cục hải quan, cán bộ hải quan, nhân viên sát hải quan để làm thủ tục thông quan hàng hóa.
- Tổng hợp thông tin, báo cáo số liệu ngày.
- Quản lý chứng từ
- Hỗ trợ trưởng phòng lập phương án kinh doanh ngắn hạn và dài hạn.
- Phát triển mạng lưới khách hàng, tìm kiếm nguồn khách hàng mới.
- Giao dịch với hãng tàu & đại lý trong và ngoài nước.
- Quảng bá sản phẩm dịch vụ của công ty.

**CÔNG TY CỔ
PHẦN THIẾT BỊ Y
TẾ HƯNG VƯƠNG**

05/2016 - 10/2017

Nhân viên marketing

- Xây dựng và cập nhật dữ liệu khách hàng và sản phẩm, thông tin về thị trường, đối thủ cạnh tranh .
- Thực hiện các hoạt động kinh doanh: tiếp xúc khách hàng, báo giá, thuyết phục, đàm phán, theo dõi thực hiện đơn hàng, đảm bảo các chỉ tiêu kinh doanh đề ra .
- Chăm sóc và làm hài lòng khách hàng, xây dựng và giữ gìn uy tín và hình ảnh của công ty .
- Thu thập các thông tin về yêu cầu của khách hàng về chất lượng sản phẩm/ chất lượng dịch vụ nhằm đảm bảo xây dựng sản phẩm, giải pháp đáp ứng được nhu cầu khách hàng.
- Tiếp nhận và xử lý các thắc mắc/ khiếu nại/ yêu cầu của khách hàng về chất lượng sản phẩm/ dịch vụ nhằm đáp ứng yêu cầu và làm hài lòng khách hàng.
- Quản trị website: <http://xetnghiemhungvuong.com/>
Quản trị fanpage: <https://www.facebook.com/Thiết-bị-y-tế-Hưng-Vương>

**CÔNG TY CỔ
PHẦN TƯ VẤN VÀ
ĐÀO TẠO
VNSKILLS - VIỆN
CNTT - ĐẠI HỌC
QUỐC GIA HÀ NỘI**

03/2015 - 04/2016

Nhân viên tư vấn tuyển sinh

- Thực hiện các hoạt động tư vấn, hướng dẫn học sinh THPT, Cao Đẳng, Đại Học về chương trình đào tạo của Vnskills Academy.
- Tiếp nhận thông tin các bạn học sinh, thu nhận hồ sơ nhập học, gọi điện, gửi email tư vấn chăm sóc.
- Trực tiếp triển khai chương trình tuyển sinh của nhà trường tại các đơn vị được phòng phân công phụ trách.
- Lập kế hoạch tuyển sinh các ngành đào tạo theo tháng.
- Khai thác mở rộng mạng lưới cộng tác viên tuyển sinh.
- Quản trị website: <http://vnskills.com>, tối ưu onpage web.
- Quản trị fanpage:
<https://www.facebook.com/vnskills229>.
- Thực hiện tối ưu hóa website trên các công cụ tìm kiếm Google, đẩy các từ khóa lên Top của công cụ tìm kiếm.

**CÔNG TY CỔ
PHẦN PHƯƠNG
HỒNG QUANG**

2014 - 2015

Ca trưởng bán hàng

- Phân phối và cung cấp các sản phẩm phục vụ nhu cầu cho Mẹ và Bé.

**CÔNG TY TNHH
HOÀNG HÀ**

2013 - 2014

Ca trưởng bán hàng

- Kinh doanh thời trang công sở.

THÔNG TIN KHÁC



- Thành thạo phần mềm khai báo hải quan ECUS VNACCS.
- Thành thạo các công cụ Marketing online (SEO, Forum seeding, Email Marketing,...)
- Đã từng tham gia nhiều diễn đàn, mạng cộng đồng, có khả năng xây dựng các blog, website để làm vệ tinh cho website cần SEO.
- Sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ seo như: Google Webmaster Tools, Google Analytics, Moz.com, ahrefs.com, alexa.com ...và các công cụ phụ trợ.
- Có kỹ năng viết bài tốt. Biên tập nội dung chất lượng.
- Nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc được giao và có khả năng làm việc dưới áp lực cao.
- Có khả năng thích nghi nhanh với hoàn cảnh mới.
- Tác phong làm việc quyết đoán và chuyên nghiệp.
- Nhanh nhẹn, hoạt bát, xử lý tình huống tốt.