



HUỲNH THỊ PHƯƠNG THANH


NHÂN VIÊN KINH DOANH - SALES ADMIN

GIỚI THIỆU

Áp dụng những kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng tích lũy từ thực tế tôi sẽ hoàn thành tốt các công việc của công ty đề ra.

Với mong muốn tìm một môi trường làm việc chuyên nghiệp, hợp tác lâu dài, có cơ hội thăng tiến phát triển cho bản thân và tạo ra những giá trị riêng cho bản thân và công ty.

LIÊN HỆ

 20/12/1999

 Phương Thanh

 216 Lê Văn Thọ,
Phu [REDACTED] uận Gò
Vấp, [REDACTED]

 [REDACTED]

 [REDACTED]

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Nhân viên Kế toán - Nhân viên Kinh doanh

CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP TRUYỀN THÔNG HOÀNG THIÊN

Thời gian làm việc: Tháng 05/2022 đến Tháng 07/2024

Nhân viên kế toán:

- Làm các bảng tổng hợp chi phí và hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- Làm hồ sơ thanh - quyết toán và hồ sơ nghiệm thu thanh lý
- Tính doanh thu KPIS đạt được cho nhân viên kinh doanh
- Nhập dữ liệu hóa đơn vào phần mềm kế toán
- Xuất hóa đơn cho khách hàng
- Theo dõi công nợ - Thu hồi công nợ khách hàng
- Tổng hợp bảng doanh số Tháng/ Quý và Tính lương cho nhân viên
- Quản lý một hệ thống lưu trữ hồ sơ và nhập tất cả chi tiêu và ghi lại tất cả các khoản thanh toán và hóa đơn của công ty. Đánh giá ngân sách để cân đối dòng tiền thu và chi của doanh nghiệp.

Nhân viên kinh doanh:

- Chăm sóc khách hàng
- Tư vấn sản phẩm, trao đổi thông tin và giải đáp thắc mắc của khách hàng về những sản phẩm và dịch vụ của Công ty.
- Liên hệ, trao đổi tham gia và thảo luận với khách hàng để tiến hành báo giá và thực hiện dịch vụ.
- Lên các bảng báo giá chi tiết các hạng mục cho khách hàng.
- Liên hệ, tìm kiếm các nhà cung cấp, đối tác tiềm năng cho Công ty.
- Xử lý đơn hàng, nhập đơn hàng, quản lý hồ sơ khách hàng và đối tác.
- Quản lý một số cơ sở dữ liệu và hồ sơ để tiến hành phục vụ cho khách hàng
- Lên bảng dự toán và chi phí các hạng mục của công trình chuẩn bị thực hiện.
- Tổng hợp thông tin dữ liệu và hồ sơ để tiến hành thực hiện cho khách sau khi chốt thực hiện dịch vụ.
- Phản hồi và đánh giá hạng mục. Lên kế hoạch thực hiện cho những dự án mới của tháng và của từng quý.
- Tiếp nhận và giải quyết phản hồi của khách hàng nếu có các vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động kinh doanh.
- Nắm bắt thông tin và phân loại khách hàng để kịp thời xây dựng các chính sách chăm sóc phù hợp.

KỸ NĂNG

Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp



Kỹ năng Tư vấn và Bán Hàng



Kỹ năng giải quyết và xử lý vấn đề



Thành thạo Microsoft Office - Word/Excel/PPT



Kỹ năng quản lý và sắp xếp thời gian



HỌC VẤN

/ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Bắt đầu : Tháng 08/2017 - Tháng 07/2021

Cử nhân chuyên ngành Kế Toán - Khoa: Kế Toán - Kiểm Toán

CHỨNG CHỈ

CHỨNG CHỈ TIN HỌC (2022 - 2023)

CHỨNG CHỈ KỸ NĂNG BÁN HÀNG HIỆU QUẢ - TỔ CHỨC

GIÁO DỤC PTIS

CHỨNG CHỈ ANH VĂN APTIS

- Điểm: 450 Cấp bởi Hội đồng Anh (British Council)

CHỨNG CHỈ TOIEC: Nghe - đọc

SỞ THÍCH

★ Nghe nhạc

★ Đọc sách

★ Đi du lịch

★ Tham gia các chương trình thiện nguyện