



Hoàng Gia Linh

Nhân viên Admin

Học Vấn

Đại học Kỹ Thuật Công Nghệ

2010 - 2013

Chuyên ngành Kế Toán

Thông Tin Cá Nhân

[Redacted]

[Redacted]

Phường 12, Quận Bình Thạnh, Tp. Hồ Chí Minh

21/07/1992

Nữ

Tóm tắt bản thân

Là một người hòa đồng có tinh thần đồng đội và cầu tiến.

Thích ứng nhanh với môi trường mới, không ngại khó khăn thử thách.

NHỮNG KỸ NĂNG

Kỹ Năng Giao Tiếp

Kỹ Năng Bàn Phím

Tin Học Văn Phòng

Làm Việc Độc Lập/Nhóm

Anh Văn (đọc, viết)

SỞ THÍCH

Tham gia các khóa sinh hoạt (làm gốm, vẽ..)

Nghe nhạc

Du lịch

Kinh Nghiệm Làm Việc

Nhân viên Admin Marketing

1/2019 - đến nay

Công Ty TNHH An Phúc Thịnh (tập đoàn JTI)

- Phối hợp cùng team thực hiện các công tác hoạt động hậu trường sự kiện, chương trình giới thiệu sản phẩm mới, quản lý kho vật phẩm POSM, xuất chuyển hàng hóa, làm đề nghị thanh toán, tạm ứng theo quy trình công ty.
- Soạn thảo hợp đồng Marketing: tuyển BA, PG, mẫu, người đại diện, thuê vật tư dụng cụ.
- Theo dõi ngày công, lương thưởng, KPI của nhân viên BA, PG.
- Quản lý các dữ liệu cơ bản, giấy tờ, thanh toán của Marketing
- Cập nhật số liệu vào file theo dõi và gửi báo cáo đến các phòng ban liên quan.

Nhân viên Admin Marketing

01/2016 - 11/2018

Công ty Samsung Electronics Việt Nam

- Thông báo chương trình khuyến mãi đến đại lý/khách hàng.
- Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề của đại lý/ khách hàng.
- Tổ chức, tiến hành khảo sát phản hồi của khách hàng về các sản phẩm mới, chương trình khuyến mãi.
- Thực hiện, hỗ trợ các quy trình đặt hàng của bộ phận Kinh Doanh.
- Phối hợp thực hiện tổ chức sự kiện ra mắt sản phẩm mới.

Nhân viên Tele Marketing (Team Leader)

06/2014 - 12/2015

Công Ty TNHH Khu Du Lịch Vịnh Thiên Đường_Alma

- Xây dựng, quản lý các dữ liệu khách hàng.
- Lên kế hoạch công việc theo giai đoạn và báo cáo theo yêu cầu của quản lý bộ phận.
- Triển khai các chiến dịch tele marketing, tele sale (gọi điện thoại tư vấn, giới thiệu, thuyết phục khách hàng về các sản phẩm, dịch vụ của công ty, chăm sóc khách hàng qua email, SMS, điện thoại...)
- Tham gia xây dựng các kế hoạch, sự kiện, cập nhật về tình hình thị trường tele marketing
- Phỏng vấn, training và hỗ trợ hướng dẫn nhân viên mới.

Nhân Viên Kế Toán - Thư Ký Văn Phòng

06/2014 - 12/2015

Công Ty TNHH Hoàng Yến Ngọc

- Soạn thảo hợp đồng, văn bản.

- In, xuất hóa đơn bán hàng.
- Thực hiện chấm công, tính lương, báo cáo Thuế.
- Chăm sóc khách hàng, tư vấn qua điện thoại.
- Hỗ trợ và thực hiện các công tác lễ tân.

Người tham khảo

Đặng Nhật Phụng
Manager

