

THÁI THỊ HUYỀN

Nhân viên

Giới thiệu

Là người nhiệt huyết, luôn cố gắng học hỏi những điều mới để hoàn thiện bản thân, luôn cố gắng và cống hiến hết mình cho công việc

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tìm được môi trường làm việc phù hợp, vận dụng những kiến thức và kỹ năng có được mong muốn đóng góp vào sự phát triển của công ty.

Kinh nghiệm nghề nghiệp

12/2022

Công ty Cổ phần Quà Tặng Bluegift Việt Nam

-
06/2023

Nhân viên kinh doanh

- Tìm kiếm khách hàng có nhu cầu mua hàng hoá và tư vấn sản phẩm của công ty
- Tìm kiếm sản phẩm phù hợp với khách hàng và đàm phán với khách hàng
- Chuẩn bị file báo giá và trao đổi với khách hàng
- Lên đơn hàng, cập nhật tình trạng đơn hàng
- Theo dõi quá trình vận chuyển đơn hàng để đảm bảo khách hàng nhận hàng đúng thời điểm
- Tạo lập và xây dựng mối quan hệ với khách hàng, hỗ trợ khách giải quyết huỷ hàng hoặc đổi hàng, hoàn tiền cho khách hàng
- Chịu trách nhiệm giữ liên lạc với khách hàng qua các hình thức như điện thoại, email, mạng xã hội

07/2023

Công ty TNHH Kinh doanh Thương Mại và

-
09/2024

Dịch Vụ Vinfast

Sale Admin

- Thực hiện các hoạt động bán hàng, tiếp nhận và điều phối yêu cầu của khách hàng đến các bộ phận
- Thực hiện nghiệp vụ thu tiền, xuất bán hàng hệ thống, ra hoá đơn VAT cho khách hàng



[Redacted]



[Redacted]



12/05/2001



Thanh Xuân - Hà Nội

Trình độ học vấn

Đại học Kinh tế - Đại học Đà Nẵng

2019-2023

Chuyên ngành: Quản trị Kinh doanh

Thương mại

Học lực: Khá

Kỹ năng

Làm việc nhóm

Làm việc độc lập

Xử lý tình huống

Giao tiếp

Chứng chỉ

Toeic: 625

Tin học văn phòng cơ bản

Tin học văn phòng nâng cao

• Phần mềm, hệ thống

SAP, DMS

Word, Excel, PowerPoint



Sở Thích

Đọc sách

Nghe nhạc

Xem phim

Đi du lịch

- Làm thủ tục, hồ sơ thanh toán cho khách hàng, làm hồ sơ hoàn tiền, hoàn cọc, tạm ứng, hồ sơ thanh toán chi phí hoạt động
- Soạn thảo, phụ trách, quản lý hợp đồng mua bán, hợp đồng thuê pin, upload đúng gói cước lên hệ thống. Đối soát doanh thu, đối soát công nợ hàng tháng.
- Lập và lưu trữ hồ sơ bán hàng, hồ sơ dịch vụ, hồ sơ khách hàng, gửi hồ sơ về HO theo đúng đầu mối và deadline
- Rà soát và kiểm soát tồn kho thực tế. Tính toán số lượng đặt hàng theo tình hình kinh doanh, đảm bảo lượng hàng đủ đáp ứng nhu cầu của khách hàng
- Kiểm soát, giám sát, quản lý cơ sở vật chất hạ tầng Showroom
- Cân đối dòng tiền, đảm bảo công nợ đầy đủ, khớp giữa các hệ thống với nhau.
- Hưởng ngày nộp tiền vào ngân sách của công ty theo đúng quy định
- Cân đối và phân chia lịch làm việc cho nhân viên. Up file lịch làm việc lên hệ thống, đảm bảo số lượng nhân sự cần thiết cho từng ca
- Thực hiện các hoạt động Marketing theo yêu cầu của công ty nhằm thúc đẩy, quảng bá sản phẩm đến gần hơn với KH mục tiêu
- Hỗ trợ quản lý xử lý dữ liệu kiểm kê, hồ sơ của NPP
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý trực tiếp



Hoạt động

- Tham gia các hoạt động tình nguyện tại trường và địa phương
- Tham gia các hoạt động văn nghệ, thể dục, thể thao