



Trần Khánh Vân

Nhân viên kinh doanh

Thông tin

Email: [REDACTED]

SĐT: [REDACTED]

Ngày sinh: 07 - 01 - 2000

Địa chỉ: Quận Bình Thạnh - [REDACTED]

Giới thiệu

Là một người trẻ, rất thích khám phá và trải nghiệm các lĩnh vực khác nhau trong công việc. Là một người ham học hỏi, không ngại thử thách, khó khăn, đam mê kiếm tiền. Có thể làm đa nhiệm nhiều công việc, có khả năng sắp xếp thời gian hợp lý.

Đã từng tự buôn bán, kinh doanh và cũng hiểu được khi có được một nhân viên tốt, có trách nhiệm đáng quý như thế nào cũng như hiểu được cảm giác thất bại trong kinh doanh là như thế nào.

Tôi mong muốn sẽ cùng quý công ty cùng nhau phát triển, giúp đỡ nhau ngày một đi lên.

Học vấn

Đại học Công Nghiệp [REDACTED]

Ngành Kinh doanh quốc tế

2018 - 2022

GPA: 3.2

Chứng chỉ TOEIC

2021 - 2023

TOTAL: 795

Chứng chỉ Tin học văn phòng

Kỹ năng

Video editing

Tư vấn bán hàng

Canva

Giải quyết vấn đề

Thuyết trình



Kinh nghiệm

Công ty Myhair | 2021 - 2022

Nhân viên chứng từ xuất khẩu

- Liên hệ với khách hàng về các thủ tục, chứng từ, thời gian giao hàng
- Soạn bộ hồ sơ chứng từ xuất khẩu đầy đủ sang các nước - sản phẩm tóc giả
- Lên báo giá, hợp đồng mua bán, đề nghị thanh toán
- Chăm sóc khách hàng cũ, tiếp nhận khách hàng mới

Công ty Gift Boss | 2022 - 2023

Trợ lý Giám Đốc

- Tư vấn, bán hàng các sản phẩm của công ty - sản phẩm quà tặng doanh nghiệp, in ấn logo.
- Sắp xếp, hỗ trợ tuyển dụng nhân viên bán hàng.
- Đào tạo nhân viên bán hàng các sản phẩm công ty đang kinh doanh.
- Soạn báo giá, hợp đồng, các chứng từ mua bán.
- Chăm sóc khách hàng sau bán hàng.
- Tìm kiếm khách hàng mới qua các kênh: online, hội thảo.
- Các công việc khác theo sự chỉ đạo của Giám Đốc.

Công ty GAMS | 2023 - 3/2024

Trưởng nhóm kinh doanh kiêm sales admin

- Lập kế hoạch bán hàng, áp KPI phù hợp cho từng nhân viên
- Tư vấn, bán hàng các sản phẩm của công ty - sản phẩm quà tặng doanh nghiệp, in ấn logo.
- Tiếp nhận và chuyển thông tin Khách hàng cho các nhân viên Kinh doanh.
- Quản lý Danh sách khách hàng.
- Theo dõi tiến độ sản xuất, đảm bảo giao hàng theo đúng thời gian đã cam kết với khách hàng.
- Theo dõi công nợ phải thu Khách hàng.
- Hỗ trợ lên đơn hàng, kiểm tra và báo cáo tình trạng đơn hàng khi có phát sinh
- Tiếp nhận và xử lý thông tin khiếu nại từ Khách hàng liên quan đến chất lượng hàng hóa và dịch vụ.
- Chăm sóc khách hàng sau bán hàng.
- Nhập dữ liệu bán hàng của Phòng Kinh doanh và lên báo cáo tuần/tháng/quý/năm.
- Thực hiện các công việc phát sinh theo sự phân công của cấp trên.