

Khu phố 5, Phường Hiệp Bình

Phước, d Đức, Hồ Chí Minh

0 <u></u> 9

 \vee

Whatapp

036 667 268

10/1998

* KŸ NĂNG

Kỹ năng bổ trợ công việc:

- Kỹ năng tổ chức công việc cá nhân
- Kỹ năng soan thảo văn thảo, tổng hợp và thống kê
- Sử dung tốt MS Office (Word, Excel, Power Point...), phần mềm hỗ trơ thông tin
- Kỹ năng quản lý thời gian, quản lý tài sản, quản lý nhà cung cấp, quản lý hồ sơ
- Khả năng tương tác, giao tiếp và xây dựng mối quan hệ tốt

○ CHỨNG CHỈ KHÁC

CHỨNG CHỈ TOEIC 600

TRƯỜNG CAO ĐẮNG KINH TẾ ĐỐI NGOAI CẤP

SỞ THÍCH



Du lịch

NGUYỄN THỊ THANH HẰNG

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH-TRƠ LÝ GIÁM ĐỐC-NHÂN SƯ

MUC TIÊU NGHÊ NGHIÊP

- -Mong muốn tìm được chỗ làm ổn định lâu dài
- -Mong muốn tìm được chỗ làm có cơ hội thăng tiến tốt
- -Mong muốn tìm được chỗ làm có mức lượng tốt
- -Mong muốn tìm được nơi có cơ hội cống hiến bản thân tốt

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CHUYÊN VIÊN PHÁT TRIỂN DỰ ÁN-TRỢ LÝ HÀNH CHÍNH CÔNG TY TNHH SƠN SEAMASTER VIỆT NAM 04/2023 - Nay

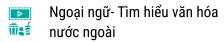
- Cập nhật và theo dõi tình trạng có liên quan đến Sản phẩm, Bảng giá, Chương trình Bán hàng của Dự án.
- Cập nhật thông tin bán hàng trên các phần mềm nghiệp vụ.
- Hỗ trơ các sư kiện bán hàng, tham gia các event, hội nghị theo kế hoạch của Phòng dự án-Phòng Marketing và công ty
- Thực hiện trình ký, theo dõi tình trạng hồ sơ nộp thầu của phòng dự án, chuyển tiếp hồ sơ bán hàng đến các phòng ban liên quan.
- Thực hiện lưu trữ hệ thống hồ sơ, tài liệu liên quan (hồ sơ cứng, hồ sơ mềm, hồ sơ theo dõi đã tổng hợp /thống kê) trong phạm vi phụ trách.
- Đề xuất và quản lý các thiết bị, văn phòng phẩm của P.Dự án.
- Hỗ trợ và giám sát tiến độ việc thực hiện các công việc của khối vận hành như lên đề xuất mua hàng, soan thảo hợp đồng, thông báo liên quan đến công việc của phòng vận hành (nếu có).

SALES ADMIN-NHÂN VIÊN KINH DOANH

CT CP Hợp tác Kinh tế và Xuất nhập khẩu Savimex- Cửa hàng nôi thất MOHO

03/2022 - 03/2023

- -Cập Nhật số liệu, thông tin khách hàng của Phòng Kinh Doanh lên Hệ thống Phần mềm
- -Quản lý số liệu bán hàng, Tồn kho
- Soan thảo cũng như quản lý các văn bản hành chính có liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp như thư chào hàng, báo giá, lên hợp đồng, điều phối đặt hàng, giao hàng,...
- -- Báo cáo hoạt động bán hàng theo tháng và quý
- Tư vấn, thuyết phục khách hàng về việc sử dụng dịch vụ của công ty.
- Đảm bảo các hoạt động trước và sau bán hàng, duy trì sự hài lòng cho khách hàng
- Hỗ trợ cập nhật các chứng từ liên quan về đối tác hợp tác
- Thực hiện theo chiến lược và các chương trình bán hàng của nhà quản lý để tiếp cận khách hàng tiềm năng
- Thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin về thị trường, đối thủ canh tranh



NHÂN VIÊN KINH DOANH

Công Ty TNHH Sản Xuất XNK Thương Mại Dịch Vụ Nội Thất Myra

08/2016 - 04/2020

- - Cập nhật, báo cáo kết quả kinh doanh theo tháng và quý
- -Soạn thảo Hợp Đồng kinh doanh và trình ký
- Tìm kiếm khách hàng tiềm năng, chăm sóc khách hàng nhằm quảng bá, giới thiệu sản phẩm/dịch vụ của công ty.
- Tư vấn, thuyết phục khách hàng về việc sử dụng dịch vụ của công ty.
- Thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin về thị trường, đối thủ cạnh tranh



CĐ KINH TẾ ĐỐI NGOẠI-CAO ĐẮNG CHÍNH QUY TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI 08/2016 - 05/2019

Tốt nghiệp chính quy