



ĐỖ THỊ MAI XUÂN

Trưởng Phòng hỗ trợ kinh hoạt động kinh doanh

10/04/197

373/14 Lý Thường Kiệt, Phường 8, Quận Tân Bình, Tp. HCM

Kính gửi: Quý Công Ty

Hiện tôi đang rất quan tâm đến vị trí Trưởng Phòng hỗ trợ kinh hoạt động kinh doanh mà Quý Công Ty đang cần tuyển dụng.

Qua đây, tôi xin gửi đến Quý Công Ty những thông tin về cá nhân tôi cũng như những kinh nghiệm mà tôi đã trải qua, qua đó tôi rất mong Quý Công Ty dành thời gian xem qua để có thể lựa chọn ứng viên thật sự phù hợp cho Quý Công Ty.

MỤC TIÊU BẢN THÂN

- Điều phối Team vận hành các hoạt động hỗ trợ kinh doanh đạt hiệu quả nhất
- Phát triển khả năng lãnh đạo

QUÁ TRÌNH VÀ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Từ 2010 đến tháng 03/2024 – Làm việc tại Công Ty Cổ Phần Phú Trường Quốc Tế

Các vị trí đã đi qua:

- ♦ Nhân viên Sales Admin
- ♦ Nhân viên Tổng hợp - Phân tích kinh doanh
- ♦ Trợ lý Trưởng Phòng Hỗ Trợ Kinh Doanh
- ♦ Trưởng nhóm Phòng Hỗ Trợ Kinh Doanh
- ♦ Trưởng Phòng Hỗ Trợ Kinh Doanh từ 2017

Phần hành công việc đã đảm nhận và quản lý:

- ♦ Hợp đồng Đối tác: Mở mới, thanh lý và thu hồi hàng hóa khi thanh lý,...
- ♦ Báo cáo: Thiết lập và triển khai đến team thực hiện.
- ♦ KPI thưởng Đối tác và Đội ngũ bán hàng: Triển khai thông báo, hướng dẫn team lập quyết toán chi trả thưởng, kiểm tra duyệt thưởng trước khi trình BOD.
- ♦ Chương trình khuyến mại: Triển khai thông báo, hướng dẫn lập báo cáo phân tích, theo dõi tiến độ thực hiện, hướng dẫn lập quyết toán chi trả khuyến mại, kiểm tra duyệt trả khuyến mãi trước khi trình BOD.
- ♦ Phân tích dữ liệu: Phân tích Doanh số In-Out-Tồn kho,.....
- ♦ Triển khai các Chính sách bán hàng dành cho Đối tác.
- ♦ Điều phối, kiểm tra và giám sát quá trình thực hiện công việc của team để kịp thời điều chỉnh và xử lý sự cố phát sinh.
- ♦ Giải quyết các khiếu nại từ Khách hàng và Đội ngũ bán hàng.
- ♦ Kiểm soát vận hành của team theo đúng quy trình bán hàng.
- ♦ Kiểm soát và giám sát việc ký kết hợp đồng đảm bảo việc ký kết được nhanh chóng, đảm bảo quyền lợi của Công ty và Khách hàng.

- ♦ Thông báo: Thực hiện tất cả các thông báo liên quan đến hoạt động bán hàng.
 - ♦ Kiểm tra hệ thống bán hàng (AX/Microsoft Dynamics 365, DMS) để đảm bảo hệ thống cung cấp thông tin bán hàng chính xác (Mức chiết khấu/hàng khuyến mại/thanh toán thường, cấu trúc khu vực bán hàng,...).
 - ♦ Dự báo doanh số hàng tháng, năm. Lập ngân sách chi phí phòng hàng năm.
 - ♦ Kiểm soát ngân sách hoàn lại từ Nhà hàng, kiểm soát không vượt ngân sách được duyệt,...
 - ♦ Thực hiện khác theo yêu cầu.
- Từ 2005 đến 2009 – Làm việc tại Doanh Nghiệp Tư Nhân kinh doanh về lĩnh vực nhà đất
 - Từ 2001 đến 2004: Trải qua 3 Công Ty với vai trò Nhân Viên Kế Toán

Công việc phụ trách:

- ♦ Môi giới bất động sản
- ♦ Lập hợp đồng mua bán
- ♦ Khai chứng từ thuế
- ♦ Thủ quỹ
- ♦ Hỗ trợ Trưởng Phòng Kinh Doanh thực hiện giấy tờ nhà đất tại các Cơ quan Nhà Nước

KỸ NĂNG

Excel	♦ ♦ ♦ ♦ ♦	Word	♦ ♦ ♦ ♦ ♦
Excel BI Tools	♦ ♦ ♦ ♦ ♦	English	♦ ♦ ♦ ♦ ♦

BẰNG CẤP/CHỨNG CHỈ

- Tốt nghiệp Trường Đại Học Kinh Tế Tp. HCM – Khoa Tài Chính Kế Toán
- Chứng chỉ Kế Toán Trưởng
- Chứng chỉ Tin học - Word/Excel/Excess
- Chứng chỉ khóa đào tạo Business Analysis & Data Visualization

NĂNG LỰC

- Điều phối Đội ngũ Admin đảm bảo vận hành hoạt động kinh doanh của Công ty luôn tuân thủ theo đúng quy trình và hoàn thành đầy đủ, chính xác tất cả các phần hành đã được phân công.
- Thiết lập và triển khai đến team các báo cáo nhanh chóng, chính xác và hiệu quả.
- Khả năng lãnh đạo và thúc đẩy Đội ngũ Admin làm việc hiệu quả.
- Giải quyết nhanh chóng các vấn đề từ Nhà Cung Cấp, Khách hàng, Đội ngũ bán hàng hay từ các Phòng ban liên quan trong Công ty, các vấn đề liên quan đến hệ thống xuất bán hàng.
- Khả năng xử lý công việc với cường độ cao, điều phối công việc và quản lý thời gian hiệu quả.
- Phân tích dữ liệu để dự báo doanh số bán hàng sắp tới, xác định các yếu tố ảnh hưởng đến chỉ tiêu đặt ra và tìm ra nguyên nhân ảnh hưởng đến những yếu tố này.
- Phân tích dữ liệu đội ngũ bán hàng để có hướng thúc đẩy hoặc cải thiện tình hình doanh số bán ra ngoài thị trường.

Cảm ơn Quý Công ty đã dành thời gian xem xét hồ sơ xin việc của tôi và tôi rất mong có được cơ hội chia sẻ trực tiếp về kinh nghiệm và năng lực chuyên môn của tôi đến Quý Công ty.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01/10/2024



ĐỖ THỊ MAI XUÂN