


TRẦN THỊ KIM CƯƠNG

NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG




THÔNG TIN LIÊN HỆ

 09/09/1996

 [REDACTED]

 [REDACTED]

 40/40 Tô Hiệu, Phường Tân Thới Hòa,
Quận Tân Phú, TP.HCM

KỸ NĂNG

- LÀM VIỆC NHÓM & ĐỘC LẬP.
- GIAO TIẾP & SỬ DỤNG MS OFFICE

HỌC VẤN

- TRƯỜNG THPT HUỖNH VĂN SÂM

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Được làm việc trong môi trường năng động, nơi mà tôi có thể phát triển kỹ năng của mình và đóng góp cho Quý công ty
- Nhận được sự hài lòng từ Quý công ty về thái độ, tác phong và kết quả công việc
- Trở thành nhân viên chính thức của Quý công ty và được Quý công ty tạo cơ hội để được phát triển ở vị trí cao hơn

NGƯỜI THAM KHẢO

- Mr. Đặng xuân vũ
- Mail : dangxuanvu94@gmail.com

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY RONGXIN _ 04/2018 - 12/2018

NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

- Gặp khách hàng, Tư vấn, giải đáp những thắc mắc của khách hàng về sản phẩm.
- Kiểm tra chất lượng hàng trước khi giao cho khách hàng.
- Lập biên nhận các chứng từ, phiếu nhập kho xuất kho, theo dõi công nợ.
- Lưu trữ tất cả hồ sơ liên quan đến công việc phụ trách

CÔNG TY CP ĐT PT BĐS GIA VIỆT _ 12/2018 - 04/2022

LỄ TÂN -CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG - HỖ TRỢ ADMIN

1.LỄ TÂN

- Thực hiện công việc lễ tân; đón tiếp khách đến văn phòng công ty.
- Nghe và nhận các cuộc điện thoại đến công ty.
- Tiếp nhận, chuyển phát xử lý thư từ, công văn, bưu kiện.
- Chuẩn bị phòng họp và các sự kiện khác của công ty.
- Cấp phát văn phòng phẩm, đồ dùng văn phòng.
- Tổng hợp đề xuất thanh toán các chi phí hành chính cố định thường xuyên trong tháng: điện, nước điện thoại, rác, wifi,...
- Thay nước, trái cây, thắp nhang bàn thờ Ông Địa
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của quản lý.

2. CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

- Soạn thảo hợp đồng, hồ sơ liên quan đến quá trình mua bán chuyển nhượng.
- Liên hệ thăm hỏi khách hàng về việc nhận được đầy đủ: hồ sơ, thông báo, công văn, của Công ty gửi.
- Ghi nhận các nhu cầu của khách hàng về giao dịch sản phẩm như: ký gửi bán lại sản phẩm, đầu tư thêm sản phẩm,
- Cập nhật cho khách hàng về: tiến độ dự án, hình ảnh dự án, các chương trình, chính sách của Công ty triển khai dành cho khách hàng, thông tin về dự án mới,...
- Tiếp nhận những phản ánh, khiếu nại của khách hàng qua điện thoại, mail: truyền tải lại thông tin cho Chuyên viên hoặc ban quản lý dự án xử lý khiếu nại đã tiếp nhận.
- Lưu trữ tất cả hồ sơ liên quan đến công việc phụ trách.

3. HỖ TRỢ ADMIN

- Quản lý giỏ hàng, cập nhật tình trạng căn, check căn, book căn, phổ biến chính sách và qui trình bán hàng.
- Tham gia Training, event.
- Quản lý hồ sơ, theo dõi và báo cáo tình trạng giao dịch.
- Hỗ trợ các công việc khác,

CÔNG TY CỔ PHẦN LYN PROPERTY _ 07/2022 - 09/2022

SALES ADMIN

- Quản lý giỏ hàng, cập nhật tình trạng căn, check căn, book căn, phổ biến chính sách và qui trình bán hàng.
- Chuẩn bị và Hoàn tất thủ tục: giữ chỗ, đặt cọc, thanh lý ;
- Soạn thảo thông báo, chính sách ban hành nội bộ.
- Hỗ trợ kinh doanh trong các Event, sự kiện mở bán.
- Theo dõi việc thanh toán hoa hồng, thưởng cho Bộ phận kinh doanh.
- Đối chiếu phí môi giới với Chủ đầu tư, đơn vị phân phối F2.
- Theo dõi và báo cáo tình trạng giao dịch cho quản lý trực tiếp.
- Lưu trữ tất cả hồ sơ liên quan đến công việc phụ trách.

TRẦN THỊ KIM CƯƠNG

NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY CP ĐT VÀ PT NAM QUỐC HOLDING_ 10/2022 - 02/2023

SALES ADMIN - KIỂM LỄ TÂN

1. Sales Admin

- Quản lý giỏ hàng, cập nhật tình trạng căn, check căn, book căn, phổ biến chính sách và quy trình bán hàng.
- Chuẩn bị và quản lý hồ sơ dự án: hồ sơ đặt mua, đặt cọc, thanh lý ;
- Hoàn tất thủ tục đặt cọc, chuyển cọc.
- Soạn thảo các văn bản thông báo, chính sách ban hành nội bộ.
- Hỗ trợ kinh doanh trong các thời điểm bán hàng tập trung, bán hàng sự kiện
- Đối chiếu phí môi giới với Chủ đầu tư, đơn vị phân phối F2.
- Theo dõi báo cáo tình trạng giao dịch hàng ngày, hàng tháng của các dự án cho quản lý trực tiếp.
- Lưu trữ tất cả hồ sơ liên quan đến công việc phụ trách.

2.Lễ Tân

- Trực lễ tân, tiếp nhận và trả lời điện thoại.
- Tiếp nhận, chuyển phát xử lý thư từ, công văn, bưu kiện.
- Chuẩn bị phòng họp và các sự kiện khác của công ty.
- Cấp phát văn phòng phẩm, đồ dùng văn phòng.
- Tổng hợp đề xuất thanh toán các chi phí hành chính cố định thường xuyên trong tháng: điện, nước điện thoại, rác, wifi,...
- Thay nước, trái cây, thấp nhang bàn thờ Ông Địa
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của quản lý.

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN RICHARD _ 05/2023 - 11/2023

SALES ADMIN

- Quản lý giỏ hàng, cập nhật tình trạng căn, check căn, book căn, phổ biến chính sách và quy trình bán hàng.
- Phổ biến thông tin chính sách bán hàng.
- Chuẩn bị Hoàn tất thủ tục: giữ chỗ, đặt cọc, thanh lý ;
- Soạn thảo các văn bản thông báo, chính sách ban hành nội bộ.
- Hỗ trợ kinh doanh trong các Event, sự kiện mở bán.
- Phối hợp với các Phòng ban theo dõi việc thanh toán hoa hồng, thưởng cho Giám đốc Kinh doanh, nhân viên kinh doanh.
- Đối chiếu phí môi giới với Chủ đầu tư, đơn vị phân phối F2.
- Theo dõi và báo cáo tình trạng giao dịch cho quản lý trực tiếp.
- Thông báo lịch họp nội bộ, ghi biên bản cuộc họp.
- Tổng hợp các kế hoạch của Phòng kinh doanh báo cáo với Quản lý.
- Lưu trữ tất cả hồ sơ liên quan đến công việc phụ trách.

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN SENGROUP _ từ 03/2024 đến 09/2024

SALES ADMIN

- Quản lý giỏ hàng, cập nhật tình trạng căn, check căn, book căn, phổ biến chính sách và quy trình bán hàng.
- Phổ biến thông tin chính sách bán hàng.
- Chuẩn bị Hoàn tất thủ tục: giữ chỗ, đặt cọc, thanh lý ;
- Soạn thảo các văn bản thông báo, chính sách ban hành nội bộ.
- Hỗ trợ kinh doanh trong các Event, sự kiện mở bán.
- Phối hợp với các Phòng ban theo dõi việc thanh toán hoa hồng, thưởng cho Giám đốc Kinh doanh, nhân viên kinh doanh.
- Đối chiếu phí môi giới với Chủ đầu tư, đơn vị phân phối F2.
- Theo dõi và báo cáo tình trạng giao dịch cho quản lý trực tiếp.
- Thông báo lịch họp nội bộ, ghi biên bản cuộc họp.
- Tổng hợp các kế hoạch của Phòng kinh doanh báo cáo với Quản lý.
- Lưu trữ tất cả hồ sơ liên quan đến công việc phụ trách.