







LIÊN HỆ

-  [Redacted]
-  pvsoni@gmail.com
-  03/08/1984
-  Yên Mạc, Yên Mô, Ninh Bình

HỌC VẤN

2008 - 2012

ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

- Quản trị kinh doanh
- Loại tốt nghiệp: Khá

TIN HỌC

- Phần mềm 3★

NGOẠI NGỮ

- Tiếng Anh 0★

SƠN PHẠM

NHÂN VIÊN KINH DOANH

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Trở thành một nhân viên kinh doanh giỏi
- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và thử thách để nâng cao khả năng của bản thân
- Được đóng góp kiến thức và khẳng định được bản thân
- Để tìm được một công việc ổn định với cơ hội thăng tiến và mức lương cạnh tranh
- Luôn có ý thức học hỏi và cầu tiến

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY CỔ PHẦN K.I.P Việt Nam 01/2024 - 08/2024

Nhân viên Kinh Doanh

- Đi tuyến chăm sóc khách hàng và nhận đơn đặt hàng; thiết lập những mối quan hệ kinh doanh mặt hàng thiết bị điện của cty Cô Phần KIP VN.
- Lập kế hoạch tuần, tháng trình Trưởng phòng bán hàng duyệt. Thực hiện theo kế hoạch được duyệt.
- Nắm được quy trình tiếp xúc khách hàng, quy trình xử lý khiếu nại thông tin, quy trình nhận và giải quyết thông tin khách hàng, ghi nhận đầy đủ theo các biểu mẫu của các quy trình này.
- Tiếp xúc khách hàng mới và ghi nhận toàn bộ các thông tin của khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. Báo cáo nội dung tiếp xúc khách hàng trong ngày cho Trưởng phòng kinh doanh.
- Lên dự thảo hợp đồng sau khi khách hàng đã đồng ý cơ bản, chuyển cho Trưởng phòng bán hàng xin ý

kiến về các điều khoản hợp đồng. Lập thủ tục ký kết hợp đồng và theo dõi hợp đồng.

6. Trực tiếp thực hiện và phối hợp với các bộ phận thực hiện hợp đồng bao gồm các thủ tục giao hàng, xuất hoá đơn, cùng khách hàng kiểm tra chất lượng sản phẩm giao.

7. Nhận và xử lý các khiếu nại của khách hàng về chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng....

8. Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, hỗ trợ phòng kế toán đốc thúc công nợ, chỉ xong trách nhiệm khi khách hàng đã thanh toán xong.

9. Chăm sóc và tìm hiểu nhu cầu của khách hàng. Tìm kiếm khách hàng mới, khách hàng tiềm năng trong địa bàn được giao.

10. Thực hiện một số công việc khác của Trưởng phòng và Ban giám đốc.

CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT VÀ THƯƠNG MẠI OXAVIN

10/2021 - 12/2023

Nhân viên Kinh Doanh

1. Duy trì những quan hệ kinh doanh hiện có, nhận đơn đặt hàng; thiết lập những mối quan hệ kinh doanh mới

2. Lập kế hoạch công tác tuần, tháng trình Trưởng phòng bán hàng duyệt. Thực hiện theo kế hoạch được duyệt.

3. Nắm được quy trình tiếp xúc khách hàng, quy trình xử lý khiếu nại thông tin, quy trình nhận và giải quyết thông tin khách hàng, ghi nhận đầy đủ theo các biểu mẫu của các quy trình này.

4. Tiếp xúc khách hàng mới và ghi nhận toàn bộ các thông tin của khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. Báo cáo nội dung tiếp xúc khách hàng trong ngày cho Trưởng phòng kinh doanh.

5. Lên dự thảo hợp đồng sau khi khách hàng đã đồng ý cơ bản, chuyển cho Trưởng phòng bán hàng xin ý kiến về các điều khoản hợp đồng. Lập thủ tục ký kết hợp đồng và theo dõi hợp đồng.

6. Trực tiếp thực hiện và phối hợp với các bộ phận thực hiện hợp đồng bao gồm các thủ tục giao hàng, xuất hoá đơn, cùng khách hàng kiểm tra chất lượng sản phẩm giao.

7. Nhận và xử lý các khiếu nại của khách hàng về chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng....

8. Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, hỗ trợ phòng kế toán đốc thúc công nợ, chỉ xong trách nhiệm khi khách hàng đã thanh toán xong.

9. Chăm sóc và tìm hiểu nhu cầu của khách hàng. Tìm kiếm khách hàng mới, khách hàng tiềm năng trong địa bàn được giao.

10. Thực hiện một số công việc khác của Trưởng phòng và Ban giám đốc.

● **CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT VÀ THƯƠNG MẠI P.P** 03/2018 - 09/2021

Nhân viên Kinh Doanh

Vị trí đảm nhận: Nhân viên kinh doanh Tại đây tôi đảm nhận các công việc như sau:

1. Chăm sóc khách hàng, đối tác khách hàng và phát triển hệ thống khách hàng có sẵn;
2. Tìm kiếm khách hàng mới, đối tác mới qua các kênh;
3. Giới thiệu, tư vấn sản phẩm cho khách hàng;
4. Đàm phán, ký kết hợp đồng, theo dõi công nợ khách hàng;
5. Theo dõi đơn hàng, lịch giao hàng cho khách;
6. Phối hợp với admins làm đơn hàng, các giấy tờ, văn bản, hợp đồng và giải quyết các khiếu nại khách hàng;
7. Được Công ty đào tạo và hỗ trợ nhằm nâng cao kỹ năng bán hàng;
8. Thực hiện một số công việc khác của Trưởng phòng và Ban giám đốc.

KỸ NĂNG

- Word
- Excel
- Powerpoint
- Kỹ năng xử lý công việc:
- Kỹ năng giám sát và lãnh đạo
- Kỹ năng lái xe
- Có khả năng làm việc nhóm và chịu được áp lực
- Triển khai các kế hoạch được giao từ cấp trên một cách nhanh gọn và chính xác
- Tạo quan hệ và duy trì mối quan hệ tốt với các đối tác và khách hàng của công ty

SỞ THÍCH

Thể thao, du lịch,

CHỨNG CHỈ

Chứng chỉ văn học văn phòng

Chứng chỉ tiếng anh

Bằng lái xe B2