

NGUYỄN THỊ THANH HẰNG

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH-TRỢ LÝ GIÁM ĐỐC-NHÂN SỰ

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- 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 lương 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 trợ các sự 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, soạn 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 nội 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
- Soạn 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 cạnh tranh



036 667 268
10/1998
Khu phố 5, Phường Hiệp Bình
Phước, Quận Đức, Hồ Chí Minh
Whatapp

★ KỸ NĂNG

Kỹ năng bổ trợ công việc:

- Kỹ năng tổ chức công việc cá nhân
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, tổng hợp và thống kê
- Sử dụng tốt MS Office (Word, Excel, Power Point...), phần mềm hỗ trợ 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 ĐẲNG KINH TẾ ĐỐI
NGOẠI CẤP

♥ SỞ THÍCH



Du lịch



Ngoại ngữ- Tìm hiểu văn hóa
nước ngoài

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



HỌC VẤN

CĐ KINH TẾ ĐỐI NGOẠI-CAO ĐẲNG CHÍNH QUY

TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI

08/2016 - 05/2019

Tốt nghiệp chính quy