



NGUYỄN ĐỨC TÙNG

NHÂN VIÊN



- Áp dụng những kinh nghiệm về kỹ năng nghiệp vụ và sự hiểu biết về thị trường để trở thành một nhân viên chuyên nghiệp.
- Rèn luyện các kỹ năng xử lý công việc hiệu quả, chính xác, nhanh chóng.
- Học hỏi, phát triển bản thân.

Thông tin liên hệ

- 29/10/2000
- [Redacted]
- [Redacted]
- [Redacted]
- An Hồng - An Dương - Hải Phòng

Các kỹ năng

• Chứng chỉ

2020:

- Chứng chỉ tin học văn phòng.

2022:

- Chứng chỉ đầu ra tiếng anh.

• Tin học văn phòng

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point.

• Tiếng Anh

- Khả năng giao tiếp Tiếng Anh tốt.

• Năng khiếu

- Chăm chỉ, học hỏi trau dồi các kỹ năng.
- Làm việc theo nhóm tốt, hòa đồng.
- Khả năng làm việc chịu áp lực.
- Nhanh nhẹn, cẩn thận, tỉ mỉ.
- Sẵn sàng tham gia các hoạt động.

Học vấn

• Trường Đại học Hải Phòng

Kế toán doanh nghiệp | 08/2018 - 09/2022

- Tốt nghiệp loại khá.

Kinh nghiệm làm việc

• Nhân viên Part time bán hàng

Cửa hàng phụ kiện máy tính | 11/2019 - 07/2020

- Thu ngân và kiểm kê hàng hóa.
- Tư vấn, giới thiệu, cung cấp thông tin của sản phẩm cho khách hàng.
- Tìm hiểu nhu cầu, hỗ trợ khách hàng về lựa chọn sản phẩm.

• Nhân viên Part time bán hàng

Công ty Cổ phần Dầu khí Tín Nghĩa | 11/2020 - 10/2021

- Quảng cáo, tư vấn sản phẩm trực tiếp đến người tiêu dùng.
- Tìm hiểu, thu thập thông tin đối thủ cạnh tranh: giá, hệ thống phân phối trong khu vực.
- Phát triển và mở rộng thị trường của sản phẩm.

• Nhân viên hỗ trợ giám sát

Công ty cổ phần xây dựng thương mại đầu tư phát triển Bạch Đằng Hải Phòng

- Hỗ trợ giám sát, báo cáo tình hình hoạt động của nhân sự tại công trường.
- Kiểm tra kho vật tư, thiết bị, tình hình xuất nhập kho.

Sở thích

- Đam mê thể thao: hoạt động bóng đá, cầu lông.

Hoạt động

• Tình nguyện viên

Nhóm tình nguyện FAF | 10/2018 - 11/2021
DHHP

- Tổ chức các hoạt động , tham gia các buổi diễn đàn, các hoạt động về đời sống.

• Nhân viên kế toán

Công ty cổ phần cơ khí và | 06/2023 - 09/2024
dịch vụ thương mại An
Bình

- Tổng hợp, sắp xếp các chứng từ mở tờ khai, xuất hóa đơn hàng hóa trong tháng.
- kê khai, bảng kê hóa đơn đầu ra, tổng hợp các hóa đơn bán ra trong năm.
- Đối chiếu công nợ phải thu, phải trả của nhà cung cấp và khách hàng lẻ, ghi chép phiếu chi.
- Sắp xếp quản lý hồ sơ của các nhà cung cấp và khách hàng.
- Các công việc phát sinh khác được giao.