



HÀ HẠNH DUYÊN

Sales Admin



[Redacted]



[Redacted]



Facebook: Hạnh Duyên



Bình Tân, [Redacted]



1999



Nữ

## KỸ NĂNG

• Sử dụng thành thạo Word, Excel,..

• Chứng chỉ đào tạo kế toán: KHÁ

• Giao tiếp Tiếng Anh cơ bản

## SỞ THÍCH

• Thể thao, du lịch, đọc sách



## CHỨNG CHỈ

• 2021 Chứng chỉ Toiec 500

• 2024 Chứng chỉ kế toán loại Khá

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với tính cách tỉ mỉ, cẩn thận và trung thực trong công việc, tôi đã chọn phát triển bản thân trở thành nhân viên Sales Admin đầy nhiệt huyết.

Đồng thời, với 3 năm kinh nghiệm ở vị trí này, tôi tự tin có thể trở thành Nhân viên hỗ trợ xuất sắc cho Bộ phận Kinh doanh, từ đó mang lại nhiều giá trị cho Quý công ty.



## HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

2017 - 2021

Chuyên Ngành: BẢO HIỂM

Xếp loại tốt nghiệp: KHÁ



## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH MỘC PHÚC THÁI

03/2022 - 08/2024

Nhân viên hỗ trợ kinh doanh

- Tiếp nhận thông tin từ bộ phận Kinh doanh, lên Hợp đồng/Báo giá theo đơn hàng
- Tập hợp các chứng từ, số liệu và lập hồ sơ thanh toán/ quyết toán đơn hàng
- Tổng hợp báo cáo doanh số của phòng kinh doanh, hỗ trợ thu hồi công nợ
- Gọi điện chăm sóc khách hàng, xử lý phát sinh đơn hàng
- Hỗ trợ nghiệp vụ Kế toán nội bộ, theo dõi quản lý số lượng Kho qua Misa/Amis

CÔNG TY TNHH TM VÀ DV D.Q.A

06/2021 - 12/2021

Nhân viên hỗ trợ kinh doanh

- Tiếp nhận thông tin đơn hàng lên Hợp đồng/Báo giá công trình theo thông tin hạng mục từ bộ phận Kinh doanh
- Soạn thảo nội dung Chào hàng, Email, Khuyến mãi cho bộ phận Kinh doanh
- Quản lý văn bản hành chính, Hợp đồng, Phiếu xuất kho, Hóa đơn,..
- Tiếp nhận và xử lý khiếu nại từ Khách hàng, Hỗ trợ theo dõi, thu hồi công nợ



## HOẠT ĐỘNG

2017 - 2019

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Tình nguyện viên

Tham gia hiến máu thường niên do đơn vị Trường tổ chức