







LIÊN HỆ

-  [Redacted]
-  minhhu[Redacted]@gmail.com
-  02/01/1993
-  Lê Cao - Nghĩa Trụ - Văn Giang - Hưng Yên

HỌC VẤN

2011 - 2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

- Quản trị kinh doanh tổng hợp
- Loại tốt nghiệp: Khá

NGOẠI NGỮ

- Tiếng Anh cơ bản, mong muốn 3★
phát triển nên chắc chắn sẽ cố
gắng để giao tiếp thành thạo

TRỊNH THỊ MINH HUỆ

NHÂN VIÊN KINH DOANH NỘI
ĐỊA

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mục tiêu ngắn hạn: Trở thành nhân viên kinh doanh hiệu suất cao

Mục tiêu dài hạn: Phấn đấu lên Phó phòng kinh doanh và có thu nhập tốt hơn. Gắn bó lâu dài với công ty.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty Cổ phần Hoa Lan

12/2016 - 03/2020

Nhân viên kinh doanh

- Quản lý đơn hàng: Kết quả đạt được 98% Khách hàng hài lòng và phát triển doanh số từ 120% hàng năm; trước và sau luôn có mối quan hệ tốt với Khách hàng
- Tìm kiếm khách hàng mới
- Tham mưu và hỗ trợ đồng nghiệp trong các công việc: điều xe, tổng hợp báo cáo hàng ngày,...
- Báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Trưởng bộ phận và Giám đốc

Công Ty TNHH Đầu Tư Ứng Dụng

08/2020 - 05/2023

Sản Xuất Bao Bì Việt (Vipaco)

Sale Admin MT

- Quản lý đơn hàng: Xử lý các vấn đề liên quan đến đơn hàng với các thu mua phía khách hàng, lái xe đi giao hàng hoặc trường quầy siêu thị,... đảm bảo quá trình trước, trong và sau giao hàng đánh giá tốt từ 95%-99%
- Báo cáo doanh số hàng ngày, tháng, quý hoặc đột xuất cho Trưởng phòng, các Cấp lãnh đạo. Báo cáo và theo sát số của từng thành viên trong phòng để hỗ trợ Trưởng phòng đơn đốc.
- Chuẩn bị Mẫu, giấy tờ liên quan nếu cần

- Là cầu nối giữa Sale và các bộ phận liên quan trong công ty
- Kết hợp cùng kế toán để rà soát công nợ, cung cấp thông tin cần thiết nếu cần
- Hỗ trợ Trưởng phòng các công việc liên quan nếu cần

KỸ NĂNG

- Thành thạo tin học văn phòng
- Làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Giao tiếp hòa đồng, thân thiện

SỞ THÍCH

- Đọc sách
- Du lịch
- Nghe nhạc