



10/06/1996

223 Lê Tấn Bê, Phường An Lạc,
Quận Bình Tân.

...

★ KỸ NĂNG

Giao tiếp khách hàng:

Chăm sóc khách hàng với mọi điều tốt nhất.

Tin học văn phòng:

Thành thạo các phần mềm văn phòng.

Làm việc đội nhóm, thuyết trình: Phối hợp tốt với các bộ phận, hòa đồng với mọi người, thuyết trình trước mọi người.

👍 ƯU ĐIỂM

Tính kỷ luật cao: tuân thủ quy định khi làm việc.

Có trách nhiệm, tận tâm: luôn hoàn thành và tận tâm trong công việc để đạt kỳ vọng và KPI.

❤ SỞ THÍCH



Xem phim



Du lịch cùng bạn bè



Chụp hình, làm video ngắn

LÊ NGỌC HUYỀN TRANG

SALE ADMIN

Với kinh nghiệm từng là một thư ký kinh doanh là người phối hợp với các bộ phận, phòng ban để hỗ trợ và thúc đẩy các hoạt động bán hàng của doanh nghiệp nhằm tăng doanh số tôi hiểu được những yêu cầu, những mong muốn của sale. Thường xuyên tiếp xúc, làm việc với admin và hiểu được tính chất công việc là một admin. Nếu trúng tuyển vào vị trí sales admin tôi sẽ luôn cố gắng hỗ trợ tối đa và nhiệt tình cho đội ngũ kinh doanh hoàn thành công việc, chỉ tiêu nhanh nhất.

Áp dụng những kỹ năng, kinh nghiệm đã tích lũy, sự nhiệt tình trong công việc cùng khả năng học hỏi nhanh để trở thành một nhân viên tốt, hỗ trợ tối đa cho bộ phận kinh doanh để mang lại doanh thu lớn nhất cho công ty. Từ đó giúp Công ty ngày một phát triển và mở rộng. Mục tiêu dài hạn: đóng góp công sức và gắn bó lâu dài cùng sự phát triển của công ty. Tìm kiếm các cơ hội thăng tiến lên các vị trí cao hơn trong công việc hiện tại.



HỌC VẤN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG

Công nghệ kỹ thuật môi trường

09/2014 - 06/2018

Tốt nghiệp loại Khá



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH JAPFA COMFEED VIỆT NAM

Sale Admin

05/2022 – 8/2024

- Tiếp nhận và xử lý số liệu bán hàng mỗi ngày, xuất hóa đơn bán hàng, thực hiện các báo cáo bán hàng.
- Theo dõi xuất, nhập, tồn kho điều chuyển hàng cho từng khu vực, forecast sản xuất hàng hóa
- Soạn thảo hợp đồng, theo dõi đối chiếu công nợ với khách hàng, chương trình khuyến mãi....
- Kiểm soát và thiết lập giá hàng ngày trên phần mềm bán hàng
- Lập hồ sơ thanh toán cho khách hàng, thanh toán cản trừ công nợ, yêu cầu mua hàng (văn phòng phẩm, đồng phục, ...)
- Thực hiện công tác chăm công, công tác phí, tính thưởng cho bộ phận Sale.
- Làm các công việc cấp trên yêu cầu

Những điều đạt được:

- Hỗ trợ sale đạt KPIs Tháng, Quý

CÔNG TY TNHH TM-DV NHẬT LÊ

Thư ký kinh doanh

11/2019 - 04/2022

- Làm báo giá gửi khách hàng, lên đơn hàng, theo dõi giao hàng và xử lý các vấn đề phát sinh cho mỗi đơn hàng.
- Phối hợp thực hiện các công đoạn liên quan công tác đấu thầu (Hồ sơ, văn bản, biểu mẫu...)
- Theo dõi, soạn thảo Hợp đồng và chứng từ hóa đơn liên quan hợp đồng
- Liên hệ với khách hàng và tư vấn, giới thiệu sản phẩm, hỗ trợ khách khi cần.

Những điều đạt được:

- Trúng thầu của các đơn vị Viện Kiểm Sát Nhân Dân ████████ năm 2019; Trung tâm Dịch vụ Tài Chính Công Cà Mau năm 2020, 2021; Sở Giáo dục và Đào tạo Tây Ninh năm 2020, Sở Thông tin và truyền thông tỉnh Bình Dương năm 2021...

CÔNG TY TNHH TM VÀ DV PCCC TÂN LONG HẢI

Thư ký công trình, QA/QC

08/2018 - 09/2019

- Lưu trữ hồ sơ, ghi biên bản cuộc họp, làm hồ sơ trình vật mẫu, nghiệm thu chất lượng vật tư đầu vào, làm hồ sơ nghiệm thu lắp đặt, nghiệm thu PCCC cho công trình, làm hồ sơ thanh toán với CĐT.
- Báo cáo công việc hàng ngày cho Chỉ huy trưởng, lập bảng chấm công, tăng ca và tính lương cho công nhân.

Những điều đạt được:

- Hoàn thiện hồ sơ phục vụ công tác nghiệm thu chất lượng cho công trình Richstar (Tân Phú), công trình Preche (Masteri Thảo Điền Quận 2)

GỬI NHÀ TUYỂN DỤNG

Thông qua nền tảng tuyển dụng tìm kiếm việc làm trên mạng Internet, tôi được biết Quý Công ty đang cần tuyển vị trí Sale Admin. Là một thư ký kinh doanh và đã có hơn 5 năm kinh nghiệm làm việc, tôi tự tin mình có thể hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Đây là cơ hội tốt để tôi thể hiện năng lực của bản thân. Với niềm đam mê và sự quyết tâm cao độ, tôi sẽ cố gắng phát huy tối đa năng lực của mình để đạt được hiệu quả làm việc tốt nhất khi gia nhập vào Quý công ty.

Tôi hy vọng phía công ty sẽ xem xét hồ sơ và có thể sắp xếp cho tôi một cuộc phỏng vấn. Qua đó, Quý công ty có thể hiểu rõ hơn về khả năng của tôi và đây cũng là cơ hội để tôi có thể tìm hiểu thêm các yêu cầu về công việc.

Tôi xin chân thành cảm ơn!