








NGUYỄN HẢI LINH

Nhân viên văn phòng



THÔNG TIN LIÊN HỆ

 Nữ
 1995
 
 
 quận 12, HCM

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Là một trợ lý với 6 năm kinh nghiệm, có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm hiệu quả, là cầu nối giao tiếp giữa nhân viên Việt Nam và nhân viên Trung Quốc của công ty. Tôi tin rằng kiến thức, kỹ năng mềm cùng kinh nghiệm của tôi có được qua các công việc trước đó sẽ giúp tôi hoàn thành công việc tại quý công ty trôi chảy và hiệu quả.

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng:

- Sử dụng các công cụ Word, Excel, Power Point

Tiếng Trung:

- Khả năng giao tiếp Tiếng Trung trôi chảy

HỌC VẤN

2013 - 2018

Đại học Tôn Đức Thắng, Ngành ngôn ngữ Trung Quốc

Tốt nghiệp loại Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

11/2022 - 06/2024

CÔNG TY TNHH TRUYỀN THÔNG QUẢNG CÁO DSEED, Nhân Viên Content Marketing

- Phát triển nội dung bình luận theo mục tiêu chiến lược khách hàng về dịch vụ, phát triển thương hiệu.
- Bám sát yêu cầu khách hàng về chất lượng nội dung.
- Làm việc với các team liên quan đảm bảo chiến dịch đúng thời hạn, kịp thời bàn giao cho khách hàng.
- Báo cáo và thực hiện công việc theo yêu cầu của cấp trên.

07/2020 - 04/2022

CÔNG TY TNHH AMER VIỆT NAM, Trợ lý phòng Kinh doanh

- Tiếp nhận thông tin từ khách hàng và nhóm kinh doanh để tiến hành làm báo giá, hợp đồng và các chứng từ liên quan; tiến hành làm kế hoạch xuất hàng gửi nhà máy sản xuất và giao hàng.
- Theo dõi đơn đặt hàng và xác nhận thời gian sản xuất, thời điểm giao hàng và chi phí.
- Quản lý thông tin đơn hàng và thông tin khách hàng.
- Nhập dữ liệu kinh doanh gửi về hệ thống ERP của công ty Trung Quốc.
- Chủ động làm việc với khách hàng để xuất hoá đơn, theo dõi và chốt công nợ hàng tháng.
- Biên phiên dịch hàng ngày, hỗ trợ nhân viên kinh doanh và Giám đốc dịch các văn bản thông báo của công ty.
- Gửi báo cáo hàng tháng cho tổng công ty tại Trung Quốc, hỗ trợ phiên dịch, giao tiếp và bàn giao công việc giữa tổng công ty Trung Quốc và chi nhánh tại Việt Nam.
- Làm công tác hành chính văn phòng, quản lý văn thư, tài liệu.
- Hỗ trợ công ty tuyển dụng theo yêu cầu của cấp trên.
- Hỗ trợ tổ chức các hoạt động văn hoá nội bộ công ty, là cầu nối giữa công ty mẹ Trung Quốc và chi nhánh tại Việt Nam.

06/2018 - 05/2020

CÔNG TY TNHH IN BAO BÌ BÌNH THÀNH, Trợ lý giám đốc

- Hỗ trợ Giám đốc xử lý công việc hàng ngày, đảm bảo việc truyền tải thông tin từ cấp trên và cấp dưới, phản hồi một cách kịp thời và hiệu quả.
- Tổ chức và sắp xếp các cuộc họp nội bộ, chuẩn bị các tài liệu, biên bản cuộc họp và nhắc nhở các vấn đề cần giải quyết khác.
- Tổng hợp thông tin sản phẩm, làm báo giá theo yêu cầu của Giám đốc.
- Theo dõi đơn đặt hàng và xác nhận thời gian sản xuất, thời điểm giao hàng và chi phí.
- Theo dõi tình trạng đơn hàng, sẵn sàng cho các sự cố thiếu hoặc tồn đọng hàng hóa, đặt hàng theo yêu cầu của Giám đốc.
- Quản lý danh sách hàng hóa đã mua, danh sách hàng đã bàn giao.
- Đối chiếu công nợ hàng tháng cho khách hàng của công ty.
- Biên phiên dịch hằng ngày, là cầu nối giữa Giám đốc và nhân viên công ty