

# Lại Thị Lượng

SALES ADMIN



Ngày sinh 13/04/1997  
Giới tính Nữ  
Số điện thoại [REDACTED]  
Email [REDACTED]  
Địa chỉ Thái Hà, Đống Đa, Hà Nội  
Website [REDACTED]

Mong muốn học hỏi kinh nghiệm ở môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động. Có cơ hội thăng tiến cao, thành công trong công việc

Tin học văn phòng  
Tiếng anh  
Phần mềm Paint

## Chứng chỉ

Kế Toán Tổng hợp 2018  
Chứng khoán 2018-2019  
Tin Học Văn Phòng (IC3) 2019  
Tiếng Anh Aptis B2 2024

Độc sách, nghe nhạc, du lịch, ăn uống...  
Thiện nguyện  
Giao lưu, học tập,...

## Kinh nghiệm làm việc

2023 - 2024

### CÔNG TY LUẬT TNHH LHD NHÂN VIÊN TƯ VẤN

- Chuẩn bị, nghiên cứu và soạn thảo các văn bản, hồ sơ pháp lý theo sự phân công của quản lý trực tiếp.
- Tiếp nhận, xử lý và hỗ trợ tư vấn cho khách hàng trong các lĩnh vực: Doanh nghiệp, sở hữu trí tuệ, lao động nước ngoài, nhà đầu tư nước ngoài, bảo hiểm, thuế, giấy phép...
- Thực hiện các thủ tục hành chính online (liên quan tới doanh nghiệp, đầu tư nước ngoài, lao động, bảo hiểm, thuế, ...)
- Đi nộp hồ sơ, theo dõi và nhận kết quả các hồ sơ pháp lý cho khách hàng tại các cơ quan nhà nước.
- Nghiên cứu các quy định pháp luật phục vụ cho các công việc liên quan.
- Hỗ trợ và phối hợp với các bộ phận khác trong công ty theo sự phân công của lãnh đạo công ty.
- Quản lý, tiếp nhận, xử lý điện thoại, email, hotline, thư từ chuyển phát tại văn phòng.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo từ quản lý trực tiếp.

2021 - 2023

### CÔNG TY TNHH SL INTERNATIONAL SALES ADMIN - Sales Operations Support

- Làm hồ sơ thầu: Nghiên cứu, soạn thảo, sắp xếp, gửi thông tin, tập hợp và đóng gói hồ sơ thầu...
- Phối hợp với nhân viên kinh doanh nộp thầu, theo dõi kết quả thầu, cập nhật kết quả trúng thầu.
- Sắp xếp, lưu trữ và quản lý file hồ sơ, hợp đồng, biên bản, công văn, chứng từ, hoá đơn và các giấy tờ hành chính liên quan khác online và offline.
- Làm việc với Văn phòng dịch thuật và công chứng để dịch thuật và sao y các giấy tờ, hợp đồng, biên bản...
- Soạn thảo văn bản: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, công văn, thư mời và các văn bản có liên quan khác.
- Làm việc với ngân hàng về thư bảo lãnh và cam kết tín dụng.
- Hỗ trợ theo dõi và thu hồi công nợ khách hàng.
- Làm báo cáo gửi cấp trên và các bộ phận khác có liên quan.
- Quản lý và mua sắm tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm, cafe... và các công việc khác có liên quan.

- Hỗ trợ tổ chức thực hiện các sự kiện văn hóa của công ty.

2019 - 2020

**CÔNG TY TNHH PHẦN MỀM VÀ DỊCH VỤ NHẬT MINH**  
**247**

NHÂN VIÊN KINH DOANH - Part-time job

- Tìm kiếm khách hàng và tư vấn về các sản phẩm: Tem chống hàng giả, Tem bảo hành, Spam sms, Email Marketing.
- Giới thiệu, tư vấn sản phẩm và giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng qua điện thoại, email và gặp gỡ trực tiếp.
- Thiết kế Tem, Logo đơn giản theo yêu cầu.
- Hỗ trợ viết bài quảng cáo sản phẩm cho khách hàng và công ty qua các kênh facebook, website...
- Trực văn phòng, theo dõi, quản lý và mua văn phòng phẩm cho công ty.
- Hỗ trợ giao hàng cho công ty khi cần thiết.

2018 - 2018

**CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI HTP TOÀN CẦU**  
**[ 03/2018 - 08/2018 ]**

NHÂN VIÊN XỬ LÝ HỒ SƠ - Part-time job

- Xử lý giấy tờ, hồ sơ học sinh có nhu cầu đi du học Hàn Quốc.
- Soạn thảo văn bản và các giấy tờ có liên quan đến hồ sơ du học và lao động.
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu tại văn phòng.
- Quản lý thời gian và lịch trình học tập cho học sinh.
- Phụ trách quản lý và mua văn phòng phẩm tại văn phòng.
- Đi nộp các giấy tờ có liên quan cho Lãnh sự quán.
- Được học tập về ngôn ngữ và văn hóa Hàn Quốc.

**Học vấn**

2016 - 2020

**Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

Cử nhân Quản trị kinh doanh

Tốt nghiệp loại: Giỏi

2022 - 2024

**Trường Đại học Kinh tế Quốc dân**

Thạc sĩ Quản trị kinh doanh

Tốt nghiệp loại: Giỏi

**Hoạt động**

2017 - 2019

**NHÓM TÌNH NGUYỆN TOPICA**

TÌNH NGUYỆN VIÊN

Trực tiếp hỗ trợ và vận động khuyến góp vật chất và tiền làm từ thiện  
Tham gia tình nguyện tại các vùng khó khăn: Như vùng cao Yên Bái, Làng trẻ em SOS Hà Nội

