****

**CANDIDATE INFORMATION**

Position applying for: **Sales Admin Desired salary: Negotiate**

**1. PERSONAL INFORMATION:**

Full name: **Tran Minh Tuyet**

Gender: Female

Date of Birth: 01/06/1990 Place of birth: Dong Nai

Height: 156cm. Weight: 50kg

Nationality: Vietnam

Religion: Buddhist

Marital Status: Maried

ID Number: 273282135 Date of issue: 27/05/2005 Issuer: BRVT

Mobile: 0988649548

Email: minhtuyethcm@gmail.com

Contacts address: 16, street 5, KDC Le Thanh, An Lac, Binh Tan

**2. FAMILY RELATIONS:**

- Father - Tran Van Ty - 1961- Business - BRVT

- Mother - Dang Minh Phuong - 1962 – Business - BRVT

- Sister - Ms. Tran Minh Que - 1986 - the Surveyor - BRVT

- Sister - Tran Minh Khanh -1988 - Nursing -HCM

- Younger Brother - Tran Van Minh Tai – 1992 - Sale Staff – HCM

**3. TRAINING INFORMATION**

Highest Degree: Bachelor

2005- 2008: Nguyen Du High School

2009- 2014: Ton Duc Thang University

**4. WORK PROCESS**

* **Most recent place of work: *CÔNG TY REBISCO VIỆT NAM***
* **Nơi làm việc gần nhất: *CÔNG TY REBISCO VIỆT NAM***

Category: Candy

*Lĩnh vực: Bánh kẹo*

Time to start: August 2017 to Jun 2019

*Thời gian làm việc: 8/2017 – 6/2019*

Position: Sale & Logistics Assistant

*Vị trí:* Sale & Logistics Assistant

**Job responsibilities**:

* Nhân POs từ team sales, NPP. Kiểm tra tính chính xác về giá tiền, CTKM . Kiểm tra hàng tồn kho có đủ để giao đơn hang đó hay không. Corfirm lại cho team sales ,NPP, kho và bộ phận kế toán về POs

*Multiply POs from team sales, distributor. Check the accuracy of the price, sales promotion. Is stocking inventory sufficient to deliver the order? Corfirm to team sales, distributor, warehouse and accounting department about POs*

* Khi nhận được tiền đơn hang từ NPP chuyển khoản, tiến hành thông báo cho bên kho và kế toán để chuẩn bị hàng hóa theo POs được giao theo quy định

*When receiving payment from NPP to transfer money, notify the warehouse and accounting to prepare goods according to POs as prescribed.*

* Nhập đơn hàng lên phần mềm Misa, theo dõi quản lý đơn hàng hàng ngày, hàng tháng, đối chiếu với file excel

*Import orders into Misa software, track daily, monthly, and order management, compare with excel file*

* Theo dõi đơn hàng đến khi giao thành công cho NPP

*Track orders until successfully delivered to distributor*

* Nhập đơn hàng trên file excel, gửi báo cáo cho sếp hàng ngày về doanh số, chỉ tiêu đạt được

*Enter orders on excel file, send daily report to the boss about sales, targets achieved*

* Làm hợp đồng NPP, theo dõi, lưu trữ hợp đồng NPP theo vùng miền và năm

*Make and store distributor contracts*

Đối chiếu giá cước vận chuyển hàng hóa giao từ kho công ty đến kho NPP trong tháng

*Compare freight rates delivered from company warehouse to distributor warehouse in the month*

* Kiểm tra công tác phí của team sales trước khi chuyển sang kế toán

*Check the sales team per diem before moving to accounting*

* Kiểm tra debit note của NPP (đối với NPP tự vận chuyển hàng) trước khi chuyển sang kế toán thanh toán

*Check the debit note of distributor (for distributor self-transporting goods) before switching to payment accounting*

* Gửi thông báo, memo đến team sales và NPP khi công ty ban hành

*Send notifications, memos to team sales and distributor when issued by the company*

* Giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc. Là cầu nối giữa các bộ phận trong công ty với sales team và NPP cũng như bên giao nhận

*Solving problems arising at work. A bridge between divisions in the company with the sales team and the distributor as well as the forwarder*

* Làm các đề xuất theo yêu cầu của Giám đốc

*Performs other related tasks that may be assigned from time to time.*

* **Previous place of work: ECO PHARMACEUTICAL COMPANY**
* **Nơi làm việc trước đó: CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM ECO**

Category: Pharmaceuticals

*Lĩnh vực: Dược phẩm*

Time to start: July 2016 to July 2017

*Thời gian làm việc: 7/2016 – 7/2017*

Position: Sale admin

*Vị trí: Sales admin*

**Job responsibilities**:

- Monitors and prepares sales data reports daily, weekly, and monthly (e.g., weekly data, actual vs. KPI, daily average sales, comparative sales, sales ratio, bad order updates, sales contribution per area updates, mid-year and year-end CumPY report, SKU rationalization and special projects).

*Quản lý và chuẩn bị các báo cáo về dữ liệu bán hàng hàng ngày, hàng tuần và hàng tháng (dữ liệu bán hàng hàng tuần, dữ liệu bán hàng thực tế so với KPI, doanh thu trung bình hàng ngày, so sánh doanh số, tỷ lệ bán hàng của từng khu vực vào thời điểm giữa năm, cuối năm)*

- Work with SSs and ASMs to monitor and consolidate the daily sales report of SRs

*Tổng hợp báo cáo hàng ngày của NVKD và ASM*

- Follow up the contract, quotation for the pharmacist.

*Theo dõi hợp đồng, báo giá cho dược sĩ.*

- Support sales staff: Provide tools, Gimmic , information and sales data in accordance with the company's policy. Handle complaints and feedback from customers when the sales team provides information from the market

*- Hỗ trợ nhân viên bán hàng: Cung cấp các công cụ, dữ liệu Gimmic, thông tin và bán hàng theo chính sách của công ty. Xử lý khiếu nại và phản hồi từ khách hàng khi nhóm bán hàng cung cấp thông tin từ thị trường*

- Coordinates, validates, and confirms with concerned units other pertinent documents to ensure accuracy of reports.

*Phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo tính chính xác của báo cáo..*

- Make proposals, recommendations as requested by the Sale Director.

*Làm đề xuất, đề nghị theo yêu cầu của Giám Đốc*

- Performs other related tasks that may be assigned from time to time.

*Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ định từ cấp trên..*

- Check the working schedule and receipt of allowances from ASMs and sales supervisors in accordance with company policies and regulations.

*Kiểm tra kế hoạch công tác và làm công tác phí cho các Giám sát bán hàng theo chính sách và quy định của công ty.*

- Check positioning on the DMS software, daily sales of sales according to the registration schedule

*Kiểm tra định vị, tuyến bán hàng hàng ngày của TDV trên phần mềm DMS ONE theo lịch đăng ký đầu tháng*

- Administrative work - Human resources: Take over from resignation, receive new staff, update leave, delay early, position ... according to the company policy.

*Công việc hành chính - Nguồn nhân lực: Tiếp nhân bàn giao sale thôi việc, tiếp nhận nhân viên mới, cập nhật nghỉ phép, giờ giấc làm việc, định vị của sales ... theo chính sách của công ty.*

* **Previous place of work: NAFACO PHARMACEUTICAL COMPANY**
* **Nơi làm việc trước đó: CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM NAFACO**

Category: Pharmaceuticals

*Lĩnh vực: Dược phẩm*

Start time: March 2014 to June 2016

*Thời gian làm việc: 3/2014 – 6/2016*

Position: Sales admin

*Vị trí: Sales admin*

**Job responsibilities**:

- Prepares data report requirements of assigned companie (e.g., weekly data, actual vs. KPI, daily average sales, comparative sales, sales ratio, bad order updates, sales contribution per area updates, mid-year and year-end CumPY report, SKU rationalization and special projects).

*Chuẩn bị báo cáo dữ liệu của công ty theo chỉ định (dữ liệu bán hàng hàng tuần, dữ liệu bán hàng thực tế so với KPI, doanh thu trung bình hàng ngày, so sánh doanh số, tỷ lệ bán hàng của từng khu vực vào thời điểm giữa năm, cuối năm , …)*

- Receive purchase order from sales staff then work with other teams to create sales order

*Nhận đơn đặt hàng từ đội ngũ sales sau đó làm việc với các đội khác để tạo ra đơn đặt hàng*

-Check delivery plan with logistic to make sure 100% sales order completed by plan

*Kiểm tra kế hoạch giao hàng với hậu cần để đảm bảo 100% đơn hàng đã hoàn thành theo kế hoạch*

- Collect and report weekly sellout

*Thu thập và báo cáo bán hàng hàng tuần*

- Consulting, answering questions of customers, partners related to policies, business activities, sales of the company.

*Tư vấn, trả lời các câu hỏi của khách hàng, đối tác liên quan đến chính sách, hoạt động kinh doanh, bán hàng của công ty.*

- Manage the company's contract with the Agent, Point of Sale.

*Quản lý hợp đồng của Công ty với Đại lý, Điểm Bán.*

- Support sales staff: Provide information and sales data. Handle complaints and feedback from customers when the sales team provides information from the market

*Hỗ trợ nhân viên bán hàng: Cung cấp thông tin và dữ liệu bán hàng. Xử lý khiếu nại và phản hồi từ khách hàng khi nhóm bán hàng cung cấp thông tin từ thị trường*

- Manage documents, records of the area under management.

*Quản lý tài liệu, hồ sơ của khu vực quản lý.*

- Check the working schedule and receipt of allowances from ASMs and sales supervisors in accordance with company policies and regulations.

*Kiểm tra kế hoạch công tác và làm công tác phí cho các Giám sát bán hàng theo chính sách và quy định của công ty.*

- Printing, banner, Standee display products in pharmacies. Pay for marketing programs, events, exhibitions for pharmacies.

*Liên hệ in ấn banner, Standee trưng bày quản cáo sản phẩm tại hiệu thuốc. Trả phí quảng cáo cho các chương trình tiếp thị, sự kiện, cho các hiệu thuốc.*

- Combined with the accounting department to track the debt of agents and other customers.

*Kết hợp với bộ phận kế toán để theo dõi nợ của đại lý và khách hàng khác.*

- Recruiting staff when the company needs

*Tuyển dụng nhân sự khi có yêu cầu*

**5. THE ACHIEVEMENTS DURING THE STUDY AND WORK:**

- Learning school scholarships 2009-2010 Ton Duc Thang University

*Học bổng năm 2009-2010 của trường ĐH Tôn Đức Thắng*

- Learning school scholarships 2011-2012 Ton Duc Thang University

*Học bổng năm 2011-2012 của trường ĐH Tôn Đức Thắng*

**6. SKILL:**

- Excellent MS office (word & excel: Pivot, sumif, sumifs, vlookup, subtotal, countif, countifs…)

Giỏi về Word, Excel. Tổng hợp báo cáo, phân tích số liệu. Thường xuyên sử dụng các hàm: Pivot, sumif, sumifs, vlookup, subtotal, countif, countifs…

- Good communication & team building spirit. Support sales team to achieve target

*Giao tiếp tốt và có tinh thần làm việc nhóm. Hỗ trợ đội ngũ bán hàng đạt được mục tiêu*

- Hard working and deadline on timing

*Làm việc chăm chỉ và thời hạn công việc được giao*

- Willing to work over time (for some specific time at the end of month)

*Sẵn sàng làm việc tăng ca (đối với một số thời điểm cụ thể vào cuối tháng)*

HCM, / /2017

APPLICANTS



 Tran Minh Tuyet