



HOÀNG THỊ DIỆP PHƯƠNG

NGÀY SINH

20/12/1994

EMAIL

phuongchudh13dn@gmail.com

GIỚI TÍNH

Nữ

ĐIỆN THOẠI

0909507585

ĐỊA CHỈ

920 Nguyễn Kiệm , Phường 3 , Quận
Gò Vấp , TP HCM

WEBSITE

www.facebook.com/phuongchu.2012

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Làm việc trong một công ty có nhiều thử thách và môi trường làm việc chuyên nghiệp.
- Trở thành nhân viên trung thành và đóng góp vào sự thành công của công ty.
- Chứng minh khả năng của bản thân, phát huy điểm mạnh, hạn chế điểm yếu và sử dụng kiến thức, kỹ năng, thái độ hoàn thành tốt mọi công việc được giao.
- Giúp công ty tăng doanh số, đẩy mạnh thương hiệu, mở rộng thị trường khách hàng.

KỸ NĂNG

Kỹ năng giao tiếp và lắng nghe khách hàng



Xử lý tình huống linh hoạt



Quản lý thời gian hiệu quả



Thành thạo tin học văn phòng



Tính kiên nhẫn cao



HỌC VẤN

ĐẠI HỌC BÀ RỊA VŨNG TÀU

09/2013 → 07/2017

Chuyên ngành: Quản trị Doanh nghiệp
Tốt nghiệp loại Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

VNVC VŨNG TÀU - CÔNG TY CỔ PHẦN VACXIN VIỆT NAM - CHI NHÁNH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

05/2020 → Hiện tại

Trưởng nhóm Chăm Sóc Khách Hàng

- Giải quyết các vấn đề của khách hàng giới thiệu và tư vấn sản phẩm, đề xuất, kiến nghị, tham mưu cho HĐQT
- Phân công, xếp lịch (chấm công / lịch làm việc / nghỉ)
- Giao chỉ tiêu và đơn đốc nhân viên hoàn thành chỉ tiêu
- Giám sát nhắc nhở, chỉnh đốn nhân viên về tác phong, quy định, quy trình.
- Báo cáo hàng ngày/định kỳ/tháng kết quả của nhóm cho HĐQT

CÔNG TY DỊCH VỤ VẬN TẢI HẢI VÂN

10/2019 → 02/2020

Nhân Viên Telecare (Chăm Sóc Khách Hàng)

- Tiếp nhận và trả lời các cuộc gọi của khách hàng trong ca làm việc.
- Gọi xác nhận và duyệt lịch đặt chỗ cho khách hàng trên tổng đài, fanpage, chat, email, Web, xác nhận lại lịch đặt của khách
- Gọi xác nhận danh sách khách hàng chuyển tiền (nhận từ Bp. Kế toán).
- Gọi chăm sóc khách hàng sau khi sử dụng dịch vụ (gọi điện, gửi tin nhắn)
- Làm báo cáo cuối ngày.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên

Cửa hàng trưởng

- Bán hàng trực tiếp tại cửa hàng cho người nước ngoài và người Việt.
- Làm việc theo nhóm, hỗ trợ các bộ phận khác, báo cáo quản lý những vấn đề phát sinh trong ca làm việc.
- Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc của khách hàng
- Lập báo cáo sản lượng bán ra hàng ngày.

CHỨNG CHỈ

- Cử nhân Quản Trị Kinh Doanh
- Chứng chỉ Tin học MOS
- Chứng chỉ tiếng Anh TOEIC

2017