



**Trương Thị Thu Trang**  
Chăm Sóc Khách Hàng

☎ 0972581145

✉ trang.truong264@gmail.com

👤 Nữ

📅 26/04/1992

📍 293/22 TL04, Kp3A,  
P. Thạnh Lộc, Q.12, Tp.HCM



## Học vấn

**ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH**

10/2011 - 05/2014

*Chuyên ngành: Quản Trị Kinh Doanh*



## Kinh nghiệm làm việc

**CÔNG TY TNHH XNK THIÊN KIM**

03/2014 - 12/2015

*Nhân viên kinh doanh*

Mô tả công việc:

- Tìm kiếm khách hàng qua data công ty cung cấp, telesale và gửi email báo giá cước.
- Đàm phán và thương lượng với đối tác qua email và gặp gỡ trực tiếp.
- Làm báo giá, hợp đồng và các chứng từ cần thiết
- Kiểm tra chứng từ, làm thủ tục hải quan cho các kiện hàng
- Khai bill, kê khai các sản phẩm hàng hóa xuất đi
- Đóng gói các kiện hàng xuất đi bằng đường air để gửi cho hãng UPS, DHL,...

Kĩ năng công việc:

- Khả năng giao tiếp thương mại: tiếp xúc với các đối tác, khách hàng, cấp trên, đồng nghiệp lưu loát. Hoàn thành các công việc được giao với sự chuẩn bị hoàn hảo và quyết tâm cao. Giải quyết phát sinh theo bản chất của vấn đề, tư duy logic.
- Có kĩ năng sử dụng thành thạo máy vi tính và các ứng dụng văn phòng.
- Là người chịu áp lực trong công việc, có tinh thần trách nhiệm cao và hoàn thành tốt công việc được giao. Được đánh giá tốt về năng lực.

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ KINH DOANH ĐỊA ỐC HƯNG THỊNH**

01/2016 - 06/2017

*Nhân viên kinh doanh*

Mô tả công việc:

- Tìm kiếm khách hàng qua data công ty cung cấp, Telesale, gửi email,...
- Đăng thông tin sản phẩm trên các trang mạng batdongsan, dothi, raovat,...
- Chạy sms gửi trực tiếp thông tin tiếp cận khách hàng.
- Tạo trang web chạy thông tin dự án.
- Lên kế hoạch chiến lược cụ thể cho team và cá nhân cùng phát triển để tất cả cùng tìm kiếm khách hàng một cách hiệu quả nhất.
- Trực dự án tại nhà mẫu, gặp gỡ và tiếp cận khách hàng trực tiếp.
- Phát tờ rơi tại những khu tiếp cận được nhiều khách hàng tiềm năng nhất
- Gặp gỡ và chăm sóc khách hàng chu đáo để duy trì mối quan hệ khi công ty có sản phẩm mới tung ra thị trường thì khách hàng luôn đầu tư.
- Tư vấn nhiệt tình tận tâm hướng dẫn khách hàng làm thủ tục, kí kết hợp đồng cho đến ngày bàn giao căn hộ.
- Thiết lập và thực hiện kế hoạch kinh doanh cho thị trường, duy trì và phát triển hệ thống khách hàng.
- Đặt mục tiêu và hoàn thành chỉ tiêu doanh số tháng/năm

Kĩ năng công việc:

- Tư duy và hành động tích cực, năng động, trung thực, sáng tạo và tinh thần đồng đội tốt, không ngừng học hỏi và bổ sung kiến thức, kinh nghiệm. Làm việc với tinh thần cầu tiến, theo đuổi mục tiêu, không ngại làm việc trong môi

## VẠN XUÂN GROUP

06/2019 - 12/2019

### Kinh Doanh/ Chăm sóc khách hàng

Mô tả công việc:

- Tìm kiếm khách hàng qua các trang mạng như: chotot, batdongsan, muaban.net,.
- Đăng tin hàng ngày trên diễn đàn để tìm khách đầu tư và mua để ở thực
- Liên kết sản phẩm với các đối tượng môi giới bên ngoài để đẩy mạnh bán hàng nhanh.
- Tham gia các khóa học kỹ năng nâng cấp trình độ chuyên môn trong nghề nghiệp.
- Gặp gỡ khách hàng kí gửi mua bán nhà đất.
- Dẫn khách đi xem sản phẩm của công ty cũng như sản phẩm ngoài.
- Tìm kiếm các sản phẩm nhỏ lẻ ngoài để thêm giỏ hàng thêm phong phú.
- Phụ trách mảng tuyển dụng tìm kiếm các ứng viên kinh doanh bất động sản.
- Admin hỗ trợ nhân viên thông tin giỏ hàng cập nhật mỗi ngày, bảng giá công ty, các sản phẩm hết hàng, đang bán.
- Giải quyết các vấn đề của khách hàng khi gặp khó khăn trong việc thanh toán, nhận nhà,..
- Hỗ trợ nhân viên mới training các dự án, các sản phẩm công ty.
- Lập kế hoạch team chạy dự án phát triển sản phẩm.
- Kiểm tra báo cáo cấp trên kế hoạch làm việc và năng suất hiệu quả làm việc của nhân viên để đưa ra phương án mới.

Kỹ năng công việc:

- Không ngừng học hỏi đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn và kỹ năng tư vấn khách hàng, chốt khách.

## HẢI ĐĂNG GROUP

12/2019 - Hiện nay

### Chuyên viên tuyển dụng

Mô tả công việc:

#### 1. Lập kế hoạch tuyển dụng:

- Tiếp nhận kế hoạch từ Ban TGD và các phòng ban, lên kế hoạch tuyển dụng.
- Xác minh nhu cầu tuyển dụng (số lượng, vị trí, chất lượng cần tuyển)
- Gửi bản yêu cầu tuyển dụng của các bộ phận đã được duyệt từ ban TGD
- Lập kế hoạch tuyển dụng: năm, quý, tháng căn cứ vào đề xuất. Thời điểm tuyển dụng, vị trí, số lượng, chất lượng ứng viên, phương pháp tuyển dụng, chi phí tuyển dụng.

#### 2 Triển khai kế hoạch tuyển dụng:

- Tìm kiếm ứng viên
- Nhận phiếu yêu cầu tuyển dụng từ bộ phận, xin duyệt từ ban TGD
- Đăng tin tuyển dụng (lựa chọn kênh tuyển dụng, công ty cung cấp dịch vụ)
- Nhận, lọc hồ sơ ứng viên, chọn hồ sơ ứng viên phù hợp.
- Lên kế hoạch phỏng vấn (thời gian, địa điểm, người phỏng vấn)
- Tổ chức phỏng vấn. Hẹn lịch và sắp xếp thứ tự phỏng vấn. Kiểm tra bài test và phiếu đánh giá.
- Thương lượng về điều kiện làm việc, chế độ phúc lợi. Offer letter cho vị trí mới.

#### 3. Tiếp nhận nhân viên mới và đánh giá thử việc

- Hoàn thiện hồ sơ, thông báo nhân viên mới. Lưu HR, thông báo tới các bộ phận liên quan.
- Chuẩn bị điều kiện làm việc: vị trí, máy tính, văn phòng phẩm,..
- Đào tạo hội nhập nhân viên mới: nhận biết nội quy, quy định làm việc của công ty, nghĩa vụ của nhân viên.
- Theo dõi giai đoạn thử việc, yêu cầu trưởng bộ phận đánh giá thời gian thử việc.

- Chuẩn bị HĐLĐ cho nhân viên chính thức.

#### 4. Tính công & lương cho nhân viên kinh doanh

- Xuất file công bấm vân tay, phiếu công tác
- Tính lương cuối tháng
- Tính bảng chi phí lợi nhuận
- Tổng hợp quỹ thu chi của sàn.

\* Kiến thức:

- Am hiểu về lĩnh vực tuyển dụng nói riêng và nhân sự nói chung.
- Có kiến thức truyền thông marketing

- Có kiến thức tâm lý học (tính cách, tâm lý, mức độ phù hợp ứng viên)

- \* Kỹ năng:

- Kỹ năng tổ chức, quản lý, phối hợp công việc và xử lý các vấn đề phát sinh tốt.

- Lập kế hoạch tốt và chủ động trong công việc

- Sử dụng vi tính thành thạo: word, excel,...

- \* Thái độ

- Nhiệt tình trong công việc, có tinh thần trách nhiệm cao.

- Làm việc tốt trong môi trường áp lực cao