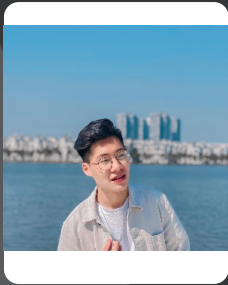




TRẦN ĐỨC KIÊN

Trưởng nhóm kinh doanh



TRẦN ĐỨC KIÊN

Trưởng nhóm kinh doanh

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Giới tính : Nam
Ngày sinh : 20/08/2001
Tình trạng hôn nhân: Độc thân
Quốc tịch : Người Việt Nam
Quốc gia : Việt Nam

Số điện thoại : 0898283688
Email : tdkien200801@gmail.com
Địa chỉ : 125 Bùi Xương Trạch, Khương Đình, Thanh Xuân, Hà Nội, Quận Thanh Xuân, Hà Nội, Việt Nam

KỸ NĂNG

Kỹ năng làm việc nhóm ★ ★ ★
Kỹ năng đàm phán ★ ★
Kỹ năng giao tiếp ★ ★ ★ ★
Kỹ năng quản lý ★

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm: 3

Cấp bậc hiện tại: Trưởng nhóm / Giám sát

1/2021 - Hiện tại : Trợ lý Tổng giám đốc - Phú Cường Group - Nhân viên chính thức

1. Hỗ trợ Giám đốc trong việc giám sát và điều hành Công ty.

- Thực hiện các công việc hỗ trợ, giám sát, quản lý mọi việc trong công ty theo yêu cầu của Giám đốc Chi nhánh
- Sắp xếp các buổi phỏng vấn tuyển chọn nhân sự, các buổi họp trong nội bộ công ty và với đối tác.

THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP

Cấp bậc : Trưởng nhóm / Giám sát
Mức lương : 15,000,000 - 35,000,000 VND
Hình thức công việc : Nhân viên chính thức
Ngành nghề : Bán hàng / Kinh doanh
Nơi làm việc : Hà Nội - Quận Đống Đa/Quận Thanh Xuân

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Áp dụng những kinh nghiệm về kỹ năng bán hàng, đào tạo và quản lý con người với mong muốn trở thành một nhân viên quản lý chuyên nghiệp. Từ đó giúp đội ngũ nhân viên phát triển lớn mạnh mang lại hiệu quả công việc cho Công Ty để đạt được những lợi nhuận trong kinh doanh. Mong muốn làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp nơi tôi có thể sử dụng những kiến thức sẵn có của mình và tích lũy kinh nghiệm làm việc để làm tốt vị trí Trưởng nhóm kinh doanh của công ty... và giúp thu hút nhiều khách hàng sử dụng dịch vụ của công ty

NGÔN NGỮ

Tiếng Anh - Cao cấp - B1

- Theo dõi tiến độ thực hiện công việc của các phòng ban và đưa ra hướng xử lý kịp thời cần thiết.
 - Tổ chức và làm thư ký các cuộc họp phòng ban/ mảng liên quan.
 - Hỗ trợ các công tác đối nội như: Nhân sự, tổ chức văn hóa công ty, các nguồn ngân sách, v.v.
 - Hỗ trợ các công việc đối ngoại như: Tiếp đón đối tác tại sân bay, đặt phòng khách sạn, đặt hoa, v.v.
- 2. Sắp xếp lịch trình cho Phó Tổng Giám đốc**
- Sắp xếp lịch trình làm việc cho Phó Tổng Giám đốc đối nội và đối ngoại
 - Chuẩn bị công tác hậu cần khi TGD đi công tác: book vé máy bay, khách sạn, các tài liệu cần thiết.
- 3. Báo cáo công việc**
- Lập các báo cáo định kỳ và phát sinh theo yêu cầu của Giám đốc

3/2020 - 10/2021 : Trưởng nhóm kinh doanh - Bighomes-Vinhomes - Nhân viên chính thức

- Tìm kiếm khách hàng có nhu cầu về BĐS
- Tư vấn, giới thiệu khách hàng về dự án qua Internet
- Hẹn gặp, dẫn khách hàng đi xem dự án thực tế
- Đàm phán, thương lượng, ký hợp đồng, làm thủ tục giấy tờ có liên quan.
- Giải quyết các vấn đề hậu mãi của khách hàng, chăm sóc khách hàng sau khi mua
- Quản lý đội nhóm, đào tạo đội ngũ nhân viên về dự án, các kỹ năng bán hàng, giao tiếp, đàm phán, thương lượng....
- Cập nhật và đánh giá chất lượng các đại lý trên thị trường BĐS, các dự án và các đối thủ cạnh tranh...
- Phối hợp cùng các bộ phận kế toán pháp chế làm hợp đồng phân phối Đại lý, các phụ lục bán hàng
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo

10/2019 - 11/2019 : Nhân viên kinh doanh - ChubbLife - Nhân viên chính thức

- Tìm hiểu, có kế hoạch, phát triển khách hàng
- Thiết lập cuộc hẹn với khách hàng, ký kết hợp đồng
- Chăm sóc khách hàng

HỌC VẤN

Bằng cấp cao nhất: Đại học

Tốt nghiệp 6-2023

Đại học - Học viện ngân hàng

Đã học chương trình Đại học và đang đợi cấp bằng

CHỨNG CHỈ KHÁC

Tin học

Học viện ngân hàng

10/06/2023 - Chứng chỉ không giới hạn

Tiếng Anh

Học viện ngân hàng

10/06/2023 - Chứng chỉ không giới hạn



THÀNH TÍCH NỔI BẬT

- Trong vòng 1 tháng đầu tiên đã mang doanh thu về cho công ty hơn 3 tỷ VNĐ
- Trong năm mang lại doanh thu cho công ty hơn 6 tỷ VNĐ
- Liên tiếp 3 tháng đạt chứng nhận "Nhân viên xuất sắc nhất tháng"