**TỰ GIỚI THIỆU BẢN THÂN**



**-----&&&&-----**

Họ và tên: PHAN THỊ QUỲNH NGA

Giới tính : Nữ

Ngày sinh: 27-06 -1990

Địa chỉ: 59 Văn Tiến Dũng, tổ 10, khu vực 7, Phường Trần Quang Diệu,

TP. Quy Nhơn, Bình Đinh

Địa chỉ hiện tại: 59 Văn Tiến Dũng, tổ 10 khu vực 7 Phường Trần Quang Diệu, TP. Quy Nhơn, BìnhĐinh

Email: [quynhphan2407@gmail.com](mailto:quynhphan2407@gmail.com)

Điện thoại: 096 117 0769

Trình độ: Cử nhân chuyên ngành Kế Toán – Trường Đại Học Nha Trang

( Niên khóa 2008 -2012)

* **HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA:**
* Tham gia hoạt động cho sinh viên do đoàn thanh niên trường tổ chức như: Tham gia tình nguyện mùa hè xanh, cắm hoa,….
* Tham gia các công việc bán thời gian: Bán hàng, thu ngân,….
* Tham gia tổ chức và tặng quà cho các em thiếu nhi nhân dịp trung thu khi làm việc tại trường anh

ngữ quốc tế Úc Châu.

* **KỸ NĂNG:**

+ Kỹ năng tin học : Sử dụng thành thạo: Microsoft Word, Excel, Power Point, outlook, và tìm kiếm thông tin trên mạng, quản trị mạng . Đặc biệt là xử lý văn bản, bản tính và email, phần mềm kế toán.

+ Kỹ năng phân tích: Khả năng đánh giá phân tích vấn đề, thu thập thêm thông tin để xử lý vấn đề

cần thiết.

+ Khả năng giải quyết vấn đề: Bao gồm các khả năng tìm giải pháp, lý luận cùng với các

kinh nghiệm sẵn có để xử lý vấn đề.

+ Kỹ năng giao tiếp: Trình bày xúc tích và truyền đạt ý nghĩa một cách thích hợp, trình bày lập luận có sức thuyết phục, hòa đồng với đồng nghiệp.

+ Kỹ năng làm việc nhóm: Khả năng làm việc với mọi người một cách chuyên nghiệp để đạt được mục tiêu chung, xây dựng mối quan hệ tin cậy với khách hàng và đồng nghiệp.

* Điểm mạnh : Chăm chỉ, nhanh nhẹn, trung thực, tâm quyết với nghề biết tổ chức sắp xếp công việc và có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong việc theo đuổi một dự án, nhiệm vụ được giao, có khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực. Dễ dàng thích nghi với môi trườngmới.
* Ngoại ngữ: Tiếng Anh , Tiếng Trung ( Sơ cấp)
* **KINH NGHIỆM LÀM VIỆC:**

## Thực tập tại Công ty cổ phần dược phẩm Khánh Hòa:

+ Sắp xếp hóa đơn, chứng từ

+ Ghi chứng từ ghi sổ

* Sau khi tốt nghiệp, tôi làm việc tại Cửa hàng Dụng Cụ Thể Dục Thể Thao Vifa Sport &Công

Ty TNHH trang trí nội thất Minh Khôi:

+ Vị trí: Nhân viên

+ Công việc: Theo dõi sổ sách kế toán bán hàng, công nợ, lập báo cáo bán hàng, báo cáo thuế cho ban Giám Đốc và cơ quan thuế. Giao dịch với khách hàng. Theo dõi, lưu trữ hóa đơn, chứng từ kế toán.

Quản lý và theo dõi xuất nhập tồn hàng hóa, vật tư.

* Từ tháng 09/ 2012 đến 06/2015, tôi làm việc tại Công ty TNHH MTV tài chính PPF Việt Nam

+ Chức vụ: Trưởng nhóm kinh doanh – Giám sát bán hàng

## + Công việc:

* Tiếp xúc, tư vấn, làm hợp đồng tín dụng cho khách hàng có và chưa có nhu cầu vay tiêu dùng.
* Quản lý các cửa hàng của Công ty theo sự phân công của cấp quản lý.
* Nghiên cứu thị trường khu vực mình phụ trách.
* Kiểm soát chi phí, thúc đẩy doanh thu.

# Sắp lịch làm việc cho nhân viên. Lập, phân bổ, kiểm tra, giám sát thực hiện các tuyến bán hàng.

* Tổ chức bán hàng đạt chỉ tiêu và tăng trưởng doanh số
* Trong quá trình học tập và làm việc tại đây tôi đã được đào tạo tất cả những kỹ năng và kiến thức trong lĩnh vực kinh doanh.
* Giải đáp yêu cầu và khiếu nại của khách hàng.
* Báo cáo định kỳ hàng tuần / hàng tháng bằng khóa đào tạo ngắn hạn của công ty. Với kinh nghiệm và kiến thức chuyên môn tôi cùng đồng nghiệp trong nhóm luôn hoàn thành vượt

chỉ tiêu doanh số hàng tháng.

* Từ tháng 09/2015 đến 10/2018: Tôi làm việc tại Công ty TNHH TM Ngọc Thanh.

+ Chức vụ: Kế toán viên

+ Công việc:

Thực hiện việc giao nhận hàng, kiểm tra theo dõi xuất, nhập, tồn hàng hóa trong kho.

Bán hàng, lập báo cáo hàng ngày, hàng tháng cho kế toán trưởng và ban giám đốc.

Làm báo kinh doanh, định hướng kế hoạch hoạt động của tháng tiếp theo.

* Từ tháng 11/2019 đến 08/2021: Tôi làm việc tại Công ty TNHH TM và XD Thiện Hoàng.

+ Chức vụ: Kế toán viên

+ Công việc:

- Kiểm tra, lưu trữ hóa đơn chứng từ thu, chi,hóa đơn bán/mua hàng.

- Theo dõi công nợ phải thu/ phải trả

- Báo cáo số dư tạm ứng/ hoàn ứng.

- Kiểm tra biên nhận thu, chi, tồn quỹ cuối ngày.

- Thanh quyết toán các chi phí phát sinh hợp lý, hợp lệ.

- Kiểm tra, theo dõi, xử lý hàng tồn kho

- Chuẩn bị hồ sơ ngân hàng, nợ vay, theo dõi tài khoản ngoại tệ.

- Hỗ trợ và phối hợp với các nhân viên khác trong phòng hoàn tất nhiệm vụ.

Từ tháng 09/2021 đến nay: Tôi làm việc tại Học viện Táo Vàng

+ Huấn luận viên:

+ Công việc:

* Lập mục tiêu, kế hoạch làm việc
* Quản lý đội nhóm,hướng dẫn học viên làm bài tập
* Chăm sóc, tháo gỡ các vấn đề học viên đang gặp phải
* Telesales
* Tiếp cận khách hàng, chốt sales, chăm sóc khách hàng, chăm sóc học viên
* Soạn bài giảng, giảng dạy kỹ năng sống

Từ tháng 07/2022 đến nay: Tôi làm việc tại Công ty TNHH Manulife Việt Nam

+ Chức vụ: Insurance Specialist

+ Công việc:

* **Khai thác nguồn khách hàng tiềm năng**
* Tư vấn về kế hoạch tài chính, giải pháp và các chương trình bảo hiểm Manulife
* Tổ chức các sự kiện thúc đẩy doanh số bảo hiểm tại đơn vị
* Hỗ trợ, hướng dẫn và chăm sóc khách hàng chu đáo
* **CÁC KHÓA ĐÀO TẠO VÀ CHỨNG NHẬN:**

**+** Kỹ năng bán hàng chuyên nghiệp

**+** Kỹ năng chăm sóc khách hàng

# **+** Kỹ năng giao tiếp

**+** Kỹ năng đàm phán

**+** Kỹ năng quản lý

**+** Kỹ năng giải quyết vấn đề

**+** Kỹ năng lãnh đạo

**+** Chứng chỉ ngoại ngữ : A, B

+ Chứng chỉ tin học: A, B

* **SỞ THÍCH:**
* Giao tiếp với mọi người, đọc sách, du lịch và lướt web.
* Tham gia các công tác xã hội và các hoạt động từ thiện.