

Mục Tiêu Nghề Nghiệp

Là người cầu tiến, kiên trì và luôn nỗ lực trong công việc. Tôi mong muốn mang lại nhiều giá trị cho công ty và khách hàng. Đồng thời với các mối quan hệ của mình, tôi tin rằng mình có thể hoàn thành các chỉ tiêu của công ty.

Học Vấn

ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

09/2013 - 04/2018

Quản trị Kinh Doanh

Loại tốt nghiệp: Trung bình



Kinh Nghiệm Làm Việc

CÔNG TY TNHH VIỆT LIÊN

05/2023 - HIỆN TẠI

Vị trí : Key account

-Xây dựng- duy trì mối quan hệ với các khách hàng:

-Phát triển các chiến lược kinh doanh cho đội ngũ, phân tích, triển khai, báo cáo hiệu quả từng chiến lược cụ thể.

-Đàm phán hợp đồng, thương lượng giá cả, các điều kiện , chính sách trong hợp đồng.

-Điều phối các hoạt động nội bộ : Admin- kho vận - nhân viên thị trường- khách hàng, đảm bảo hoạt động vận hành.

-Lên kế hoạch chào hàng, chuẩn bị hồ sơ liên quan.

-Quản lý nhân viên thị trường : Sale , PG ..

-Theo dõi, phân tích thị trường và đối thủ, nắm rõ xu hướng để có các biện pháp thay đổi, cải thiện vị thế cạnh tranh của công ty.

05/01/1989

Nam

0333719804

lenamphuong0501@gmail.com

A0506- 1648 Võ Văn Kiệt , Phường 16, Quận 8, Thành phố Hồ Chí Minh

CÔNG TY TNHH KOHNAN VIET NAM

09/2020 - 5/2023

Vị trí : Sale Senior

Giám sát Quầy Bánh Kẹo Kohnan Lê Thánh Tôn

Quản lý Vận hành & Trưng bày: Giám sát hoạt động quầy bánh kẹo, đảm bảo hàng hóa luôn đầy đủ, sắp xếp ngăn nắp, trưng bày hấp dẫn theo layout và chương trình khuyến mãi hàng tháng. Đảm bảo đầy đủ nhãn mác và giá bán chính xác.

Kiểm soát Hàng tồn & Đặt hàng: Lên đơn hàng, theo dõi tiến độ và xử lý phát sinh; thực hiện kiểm tra tồn kho và luân chuyển hàng hóa (hạn sử dụng), chủ động đề xuất khuyến mãi hoặc đổi trả hàng cận date để giảm thiểu thất thoát.

Đạt Mục tiêu Kinh doanh: Theo dõi doanh số bán hàng, lập kế hoạch đặt hàng và trưng bày ưu tiên cho các mặt hàng bán chạy.

Phối hợp thực hiện hiệu quả các chương trình khuyến mãi để đạt mục tiêu doanh số đề ra.

Giám sát Nhân sự & Dịch vụ: Hướng dẫn và điều phối nhân viên quầy, đảm bảo tuân thủ quy trình và cung cấp dịch vụ khách hàng chuyên nghiệp, giải quyết các thắc mắc về sản phẩm.

CÔNG TY TNHH ROMEA

01/2017 - 03/2018

Giám sát bán hàng.

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

Tiếng Anh

SỞ THÍCH

◦ Đọc sách

◦ Sữa chữa

- Hỗ trợ nhân viên, khách hàng trong khu vực quản lý.
- Kiểm tra khu vực phụ trách , đảm bảo nhân viên, vệ sinh, thiết bị đầy đủ và hoạt động tốt.
- Kết nối nhân viên các gian hàng với công ty, thông báo quy định của trung tâm, chương trình khuyến mãi cho nhân viên, phản hồi của khách hàng với công ty.
- Theo dõi thi công lắp đặt gian hàng, liên hệ, hỗ trợ đối tác thi công gian hàng đúng quy định của công ty.
- Quảng bá sản phẩm thông qua các ấn phẩm truyền thông: banner, poster, tờ rơi...
- Lập báo cáo sản lượng bán ra hàng ngày.

CÔNG TY TNHH PARKSON VIET NAM**04/2013 - 10/2016**

Giám sát bán hàng/Nhân viên kho/Nhân viên thu ngân.

Học các quy trình và cách xử lý vấn đề ở từng vị trí khác nhau.

-Luôn đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao ở từng vị trí.