

Curriculum Vitae



Họ và tên: Hồ Ngọc Kim Trang
Ngày sinh: 24/10/1991
Địa chỉ: 220 Đông Bắc, P.Tân Chánh Hiệp, Q.12.
Di động: 0903.663.908
Email: trangho2410@gmail.com

I. Mục tiêu nghề nghiệp

Mong muốn được làm việc trong một môi trường yêu thích, năng động chuyên nghiệp, cũng như có thể áp dụng các kiến thức kỹ năng chuyên ngành đã học được ở trường cùng với những kinh nghiệm công việc hiện tại để phục vụ, tham gia vào sự phát triển của quý Công ty, đồng thời trao đổi thêm kiến thức, kỹ năng để nâng cao hiệu quả làm việc.

II. Khả năng và bằng cấp

- Có khả năng giao tiếp, kinh nghiệm đàm phán và xây dựng mối quan hệ bên ngoài tốt.
- Có Kỹ năng quản lý và kiểm soát hàng hóa .
- Thân thiện, nhiệt tình, chủ động trong mối quan hệ.
- Khả năng tập trung làm việc tốt, làm việc độc lập cũng như đồng đội tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, đúng giờ.
- Kỹ năng nghe và nói tiếng Anh tương đối.
- Thành thạo vi tính văn phòng, excel phân tích, tổng hợp.
- Tinh thần học hỏi có khả năng thích ứng nhanh.
- Khả năng làm việc độc lập và nhóm tốt.
- Tốt nghiệp Đại Học Sài Gòn, ngành Tài chính- Kế toán: loại khá
- Chứng chỉ Toeic: 515
- Chứng chỉ B tin học

III. Kinh nghiệm làm việc

❖ Tháng 06/2013-10/2015: Quản Lý Siêu Thị Mini Cirke K

➤ Quản Lý , Tuyển Dụng, Đào Tạo Nhân Sự :

- Đăng tuyển, tiếp nhận hồ sơ, thực hiện phỏng vấn theo quy trình tuyển dụng.
- quản lý hồ sơ ứng viên, sàng lọc và chuyển nguồn ứng viên lên phòng nhân sự cũng như các siêu thị khác đang có nhu cầu.
- Tiếp nhận ứng viên, bố trí công việc, training kiến thức liên quan, đánh giá hiệu quả và hỗ trợ câu hỏi và đề thi cho nhân viên thực tập chuẩn bị cho kì thi tiếp theo.
- Chịu trách nhiệm về việc đào tạo và thành tích đạt được nhân viên tại siêu thị.
- Đề xuất và trình duyệt việc ký kết hợp đồng lao động chính thức tại siêu thị.
- Thực hiện các thủ tục, hồ sơ về việc ký hợp đồng lao động hoặc chấm dứt thời gian thử việc gửi về phòng nhân sự.
- Theo dõi báo cáo về tình hình nhân sự ra vào hằng năm tại siêu thị, giải pháp đề ra cho năm tới để đảm bảo sự ổn định về nhân sự.
- Quản lý, giám sát, theo dõi toàn bộ tình hình nhân sự bên trong (NVBH) và nhân sự bên ngoài (Bảo Vệ) đảm bảo chất lượng hoạt động tại siêu thị tốt nhất.

➤ Đặt Hàng, Quản Lý Đơn Hàng, Lưu Giấy Tờ, Hồ Sơ, Tổng Hợp Báo Cáo.

- Tiến hàng lên đơn hàng, phân phối, transfer hàng hóa (khi cần), quản lý các đơn hàng gửi đi, đơn hàng nhận về, kiểm tra, phản hồi và xử lý hàng thiếu.
- Tổng hợp báo cáo hằng ngày, hàng tuần, hàng tháng, lưu trữ và quản lý tất cả hồ sơ, giấy tờ liên quan để hoạt động siêu thị.

➤ Quản Lý Doanh Số, Hàng Hóa, Hình Ảnh Siêu Thị:

- Quản lý hàng hóa, thực hiện dự đoán và triển khai đặt hàng để đảm bảo không OOS, có kế hoạch thực hiện cụ thể cho việc phát triển doanh số từng tháng theo từng chương trình Promotion (tock hàng, training, upselling ,services...) , cũng như đảm bảo được hình ảnh của Siêu Thị luôn đẹp, sạch sẽ và chuyên nghiệp.

➤ Quản Lý Hiệu Quả Kinh Doanh

- Thống kê và theo dõi tính hiệu quả của từng chương trình, tìm hiểu nguyên nhân, đưa giải pháp và đề xuất với trưởng phòng cải thiện và phát triển đúng kế hoạch. Đồng thời có những hành động cụ thể và kịp thời đối với những khó khăn tại cửa hàng.
- Đại diện cho công ty liên hệ với tất cả các Nhà Phân Phối xử lý và phối hợp hoạt động về vấn đề hàng hóa, cũng như chính quyền địa phương tại nơi làm việc hỗ trợ về các vấn đề liên quan trực tiếp đến hoạt động kinh doanh.

❖ **Từ 02/2016-10/2017 :**

Nhân Viên Mua Hàng tại Cty TNHH MTV Đường Nét

- Tiếp nhận dữ liệu dự đoán vật tư của công trình trúng thầu mới, tiến hành trao đổi với các bộ phận có liên quan (QS, Design, SM,..) để thu thập đầy đủ và chính xác chủng loại, mẫu hàng, vật tư ...mà khách hàng yêu cầu.
- Tiến hành khảo sát giá thị trường, lựa chọn NCC, so sánh giá, quy cách, chất lượng của vật tư với công trình cũ để thỏa thuận và thương lượng với NCC. Cũng như kiểm tra loại vật tư công trình mới có hàng tồn hoặc phù hợp với tiến độ và nhu cầu của công trình hay không để tiến hành đi tìm sản phẩm thay thế, trình mẫu và gửi đề xuất cho các bộ phận liên quan quyết định.
- Theo sát tiến độ công trình với từng loại vật tư để tiến hành đặt hàng, chịu trách nhiệm phân bổ hàng hóa về tới công trình đúng giờ, đúng chủng loại.
- Tiến hành lên hồ sơ cho vật tư cần mua, thu thập đầy đủ dữ liệu, bản vẽ, trình kí đầy đủ từng bộ phận và đẩy tiến độ thanh toán để kịp có vật tư về công trình.
- Theo dõi, đàm phán hợp đồng mua bán, chốt hợp đồng, xử lý những vấn đề về hàng hóa nếu sai khác hợp đồng.
- Theo dõi công nợ, đàm phán công nợ với NCC (khi ngân sách vượt chi)
- Lên danh sách hạng mục, chi phí, tổng hợp các dữ liệu liên quan khi kết thúc công trình.
- Hàng tháng cập nhật giá mới nhất về vật tư, hàng hóa, cũng cập nhật những nhà cung cấp mới giá tốt.

IV. Hoạt động ngoại khóa

- Tham gia các chương trình Big Edu, các khóa học phát triển tư duy “ Nghĩ lớn để thành công lớn”, các CLB giao lưu các nhà Doanh Nghiệp trẻ thành công, các chương trình đào tạo về quản lý hiệu quả và năng động.
- Tham gia xây dựng, vận động tài trợ, tổ chức chương trình cho các em qua các chương trình " Mái ấm đêm đông", " trao yêu thương - Nhân nụ cười" và các hoạt động công đức vào các ngày lễ tại chùa Pháp Hoa.
- Tham gia câu lạc bộ tiếng anh CV-23/09, Bee Zone.