



THÔNG TIN CÁ NHÂN



02-02-1995



Nam



ngocsangds1995@gmail.com



0334444486



Thôn Long Thủy, xã An Phú,
tp.Tuy Hòa, Phú Yên

TIN HỌC

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

Phần mềm khác: Access

TIẾNG ANH

Nghe

Nói

Đọc

Viết

SỞ THÍCH

Tập Gym

Đá bóng

Nghe nhạc

Du lịch

NGUYỄN NGỌC SANG

NHÂN VIÊN KINH DOANH

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Mong muốn học hỏi kinh nghiệm ở môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động.
- Vận dụng những kiến thức và kinh nghiệm có được để làm việc và cống hiến cho công ty.
- Tìm tòi, học hỏi, trau dồi kiến thức và kỹ năng xử lý trong công việc để trở thành nhân viên kinh doanh giỏi, mang về doanh số tốt cho công ty
- Có cơ hội thăng tiến cao, thành công trong công việc.

HỌC VẤN

08-2013 - 07-2018

ĐẠI HỌC DUY TÂN ĐÀ NẴNG

Chuyên ngành: Dược

Bằng cấp: Chính quy

Loại Tốt Nghiệp: Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

02-2018 - 08-2018

NHÂN VIÊN KINH DOANH (TRÌNH DƯỢC VIÊN)

CÔNG TY DƯỢC PHẨM NASAPHAR ĐÀ NẴNG

Mô tả công việc:

- Liên hệ khách hàng, các nhà thuốc trên địa bàn thành phố Đà Nẵng
- Giới thiệu, thuyết phục khách hàng mua sản phẩm bên công ty mình
- Mở rộng địa bàn hoạt động, thu hút thêm nhiều khách hàng.
- Báo cáo doanh số hằng tháng

Thành tích đạt được:

Nhân viên xuất sắc, trẻ tuổi nhất công ty trong năm 2018 và đầy nhiệt huyết với công việc

08-2018 - 10-2018

NHÂN VIÊN KINH DOANH NHÀ THUỐC

NHÀ THUỐC VĨNH AN ĐÀ NẴNG

Mô tả công việc:

- Bán hàng trực tiếp tại cửa hàng theo sự chỉ dẫn của dược sĩ chủ nhà thuốc
- Tư vấn giải đáp thắc mắc khách hàng
- Theo dõi ghi báo cáo doanh số bán hàng ngày, kiểm tra xuất nhập thuốc

Thành tích đạt được:

Dược sĩ đứng nhà thuốc giỏi, được khách hàng yêu mến nhất trong nhà thuốc (vì hoà đồng vui vẻ)

02-2020 - 06-2020

NHÂN VIÊN KINH DOANH (TRÌNH DƯỢC VIÊN)

TRÌNH DƯỢC VIÊN CÔNG TY DƯỢC PHẨM TUỆ LINH ĐỊA BÀN PHÚ

YÊN

Mô tả công việc:

- Liên hệ khách hàng, tư vấn bán hàng cho các nhà thuốc trên địa bàn Phú Yên về các sản phẩm của công ty
- Chăm sóc tốt cho khách hàng vip, khách hàng có sẵn trên địa bàn và mở rộng tìm kiếm thêm khách hàng mới
- Triển khai chương trình bán hàng, tiếp nhận kế hoạch chiến lược bán hàng từ công ty
- Rà soát doanh số vào cuối mỗi tháng để đưa ra những ý tưởng bán hàng mới, kế hoạch bán hàng mới để phù hợp với thị trường, đưa doanh số công ty đi lên
- Tiếp thu ý kiến khách hàng, báo cáo về công ty

Thành tích đạt được:

Trình được viên xuất sắc vượt doanh số 3 tháng liên tiếp

Trình được viên chăm sóc khách hàng tốt, được nhiều khách hàng yêu mến

KỸ NĂNG

Kỹ năng chính: - Tin học văn phòng, sử dụng thành thạo Microsoft Word, Excel, email.... **(đã hoàn thành xong chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản tại Trung tâm Ngoại Ngữ Tin Học CĐ Bách Khoa Đà Nẵng, tháng 9/2018)**

- Tiếng Anh giao tiếp khá, có thể đọc hiểu được tài liệu tiếng Anh **(đã hoàn thành xong chứng chỉ Anh Văn trình độ B tại Trung tâm Ngoại Ngữ Tin Học CĐ Bách Khoa Đà Nẵng, tháng 9/2018)**

- Tự tin trong giao tiếp, tính tình vui vẻ hòa đồng với mọi người

Kỹ năng khác: - Biết tổ chức sắp xếp công việc một cách khoa học, có tinh thần trách nhiệm và chịu áp lực cao

- Biết cách tự làm việc độc lập, tư duy logic để đưa ra hướng giải quyết cho các vấn đề trong quá trình làm việc

- Linh động trong việc đàm phán thương lượng với khách hàng

- Nhanh nhạy trong làm việc nhóm.