



NGUYỄN THỊ HỒNG NHUNG

Tổ 11 - phường Thượng Thanh - quận
Long Biên - TP Hà Nội

hongnhung3396@gmail.com

0911643396

GIỚI THIỆU BẢN THÂN

Là một người ham học hỏi và cầu tiến, đặc biệt là biết lắng nghe và quan sát, tôi luôn học hỏi, tìm tòi những điều mới trong cuộc sống và công việc, luôn cố gắng hoàn thiện bản thân về nhiều mặt. Tôi có tâm niệm về cuộc sống đó là sống đó là sống là chính bản thân mình và coi việc giúp đỡ người khác là một niềm vui trong cuộc sống

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Trong ngắn hạn, tôi mong muốn làm việc và nỗ lực học hỏi không ngừng để có được một chuyên môn vững chắc, có được vị trí làm việc phù hợp với năng lực và kinh nghiệm bản thân cũng như những cơ hội phát triển nghề nghiệp về sau

Trong dài hạn, tôi đặt mục tiêu lớn để làm tốt công việc của bản thân và có một vị trí nhất định trong lĩnh vực công việc mình theo đuổi

HỌC VẤN

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

10/2015 - 07/2017

CHUYÊN NGÀNH: DƯỢC

Tốt nghiệp loại Khá, điểm trung bình 7,1
Từng nhiều kì nhận học bổng của trường

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

NHÀ THUỐC TƯ NHÂN SỐ 2 THƯỢNG THANH

08/2017 - 02/2018

NHÂN VIÊN BÁN HÀNG

- Bán thuốc theo đơn của bác sĩ kê toa cho khách hàng.
- Tư vấn, cắt liều các loại thuốc điều trị theo yêu cầu của khách hàng.
- Hướng dẫn khách sử dụng hợp lý.
- Kiểm kê và nhập kho hàng hóa, theo dõi lượng hàng hoá xuất, nhập, tồn trong kho
- Ghi sổ sách theo dõi nhiệt độ, độ ẩm thuốc kê đơn
- Báo cáo bán hàng cuối mỗi ca cho cấp quản lý.

NHA KHOA VIỆT NHẬT

03/2018 - 11/2018

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH

- Tư vấn cho khách hàng các dịch vụ của Công ty, tiếp nhận những phản hồi của khách hàng và báo cáo với cấp trên để đưa ra

phương án xử lý

- Cập nhật và lưu trữ dữ liệu lên trang web chung của công ty
- Thực hiện các công tác về hành chính: soạn thảo công văn, quyết định, Hợp đồng mua bán theo yêu cầu công ty...
- Thực hiện các công việc theo yêu cầu của Ban giám đốc

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM TAKICHI

12/2018 - 9/2019

NHÂN VIÊN TELESale

- Trả lời inbox và comment của khách hàng về sản phẩm
- Gọi điện và tư vấn sản phẩm, dịch vụ cho khách hàng
- Hỗ trợ lên đơn hàng để chuyển giao cho các bên vận chuyển
- Cập nhật thông tin trạng thái đơn hàng
- Xử lý hỗ trợ khách hàng khi các đơn hàng gặp sự cố trong quá trình giao vận
- Hỗ trợ giải đáp thắc mắc và tiếp nhận ý kiến cũng như yêu cầu của khách hàng.
- Lưu trữ lịch sử cuộc gọi với khách hàng để xây dựng bộ thông tin hữu ích
- Tạo dựng mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng thông qua việc đáp ứng tốt nhất nhu cầu với khách hàng và xử lý khiếu nại kịp thời
- Thực hiện kế hoạch chăm sóc khách hàng của mình: mới, cũ - theo kế hoạch được giao và các công việc khác được giao từ quản lý.
- Báo cáo với cấp trên về tiến độ và kết quả kinh doanh hàng tuần, hàng tháng

HOẠT ĐỘNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ NỘI

03/2016 - 07/2017

TÌNH NGUYỆN VIÊN

Tham gia các hoạt động gây quỹ của trường
Tham gia các hoạt động thiện nguyện do trường tổ chức

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng



Tiếng Anh



Kỹ năng mềm



SỞ THÍCH

- Đọc Sách
- Nấu ăn và thưởng thức đồ ăn
- Khám phá các vùng miền

TÍNH CÁCH CÁ NHÂN

Lạc quan

●●●●●

Độc lập

●●●●○

Tự tin

●●●●○

Sáng tạo

●●●●●

Có đam mê

●●●●●