



DƯƠNG HUYỀN MAI

♀ Giới tính: Nữ

📅 Ngày sinh: 19-05-1998

☎ Số điện thoại: 098 563 2359

📍 Địa chỉ: 27 Nguyễn Trãi, Hoàn Lão,
Bố Trạch, Quảng Bình

✉ Email: duongmai205@gmail.com

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mong muốn học hỏi kinh nghiệm ở môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động. Có cơ hội thăng tiến cao, thành công trong công việc, gắn bó lâu dài với doanh nghiệp.

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

Trường Đại Học Lao Động Xã Hội (CSII)

2016 - 2020

Chuyên ngành: Quản trị nhân lực

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

TRỢ LÝ KINH DOANH/ THƯ KÍ VĂN PHÒNG BẢO VIỆT NHÂN THỌ 01/2021 – 10/2021

- Theo dõi, xây dựng và thường xuyên đôn thúc nhắc nhở bộ phận kinh doanh thực hiện đúng với kế hoạch, chiến lược đã được phê duyệt.
- Giải quyết các đơn hàng, quản lý hồ sơ khách hàng và nhập đơn hàng.
- Quản lý, soạn thảo các văn bản hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh như hợp đồng, báo giá, hội thảo.
- Tổng hợp và xử lý những phản hồi của khách hàng trên mạng xã hội, website, diễn đàn. Nếu như vượt quá khả năng thì báo cáo lên bộ phận cấp cao để được hỗ trợ giải quyết kịp thời.
- Thiết lập các cuộc hẹn giữa nhân viên kinh doanh và khách hàng tiềm năng.
- Hỗ trợ bộ phận bán hàng thực hiện các công việc như giới thiệu tư vấn và thuyết phục khách mua sản phẩm, dịch vụ từ việc ký kết hợp đồng đến việc hoàn thành hồ sơ và thanh toán.
- Giải đáp mọi thắc mắc và đáp ứng yêu cầu của khách hàng để đảm bảo sự hài lòng và tin tưởng.
- Theo dõi các chương trình ưu đãi, khuyến mãi tặng quà của doanh nghiệp để giới thiệu cho khách hàng kịp thời.

- Theo dõi, đơn đốc việc thu phí và tiến độ thanh toán của khách hàng để báo cáo số liệu cho bộ phận tài chính kế toán.
- Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh hàng tuần, tháng, quý và năm cho trưởng bộ phận, giám đốc kinh doanh.
- Thực hiện các công việc hỗ trợ cho bộ phận kinh doanh nếu như có sự chỉ đạo từ cấp trên.

CỘNG TÁC VIÊN TUYỂN DỤNG VIETSTART HUNTER

11/2020 – 02/2020

- Đăng tin tuyển dụng, tìm kiếm các nguồn ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn của Công ty
- Tư vấn, giải đáp thắc mắc cho ứng viên
- Liên hệ và lên lịch phỏng vấn cho ứng viên
- Phỏng vấn sơ khảo ứng viên trước khi công ty phỏng vấn
- Hỗ trợ chạy các sự kiện tuyển dụng
- Các công việc khác từ cấp trên

KỸ NĂNG

- Tin học văn phòng: Word, Excel, PowerPoint
- Trình độ tiếng Anh: Nghe, Nói, Đọc, Viết Khá
- Làm việc nhóm
- Sắp xếp thứ tự công việc

ĐIỂM MẠNH

- Khả năng chịu được áp lực công việc cao
- Luôn sẵn sàng hỗ trợ đồng đội

BẰNG CẤP

- IELTS IDPIELTSHN 5.5
- Tin học nâng cao

SỞ THÍCH

- Đọc sách
- Xem phim
- Chơi thể thao