SƠ YẾU LÝ LỊCH

**THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên : **ĐÀO THỊ TRANG**

Ngày sinh : 10/01/1992

Địa chỉ : Nghĩa Ninh, TP Đồng Hới, Quảng Bình

Kinh nghiệm : 6 năm

**MỤC TIÊU NGHỀ NHIỆP**

* Mong muốn công tác trong môi trường làm việc ổn định, lâu dài phù hợp và nâng cao năng lực của bản thân.
* Nâng cao các kỹ năng nghiệp vụ, phát triển bản thân và không ngừng đóng góp vào sự phát triển chung của Công ty.
* Trở thành một người quản lý suất sắc hỗ trợ tích cực cho lãnh đạo Công ty.

**QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Đại Học Kinh Tế Huế**   Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh | 2010 - 2014 |

**QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC**

1. **Công ty TNHH Thương mại và dịch vụ Nhị Gia**

**Vị trí: Kế toán tổng hợp (11/2014 – 07/2017)**- Xuất hóa đơn bán ra;  
- Theo dõi hóa đơn mua vào, bán ra và báo cáo hàng tháng, quý.  
- Cân đối hóa đơn mua vào, bán ra phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty.  
- Chấm công và làm bảng lương nhân viên.

1. **Công ty Cổ Phần Tập Đoàn Tân Châu Phát**

**Vị trí: Trợ lý kinh doanh (11/2017 – 05/2018):**- Làm việc trực tiếp với Nhà Phân Phối về đơn hàng, sắp xếp hàng hóa & vận tải để giao hàng cho Nhà Phân Phối trong thời gian sớm nhất và theo dõi đơn hàng cho đến khi hàng đến kho Nhà Phân Phối.  
- Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình Nhà Phân Phối đặt hàng cho đến khi nhận hàng.  
- Đối chiếu công nợ và các chiết khấu ưu đãi với Nhà Phân phối.  
- Giám sát và báo cáo cấp trên để xử lý các vấn đề liên quan đến hệ thống kinh doanh.  
- Chấm công và làm lương cho bộ phận kinh doanh.  
**Vị trí: Trợ lý Ban Giám Đốc (05/2018 – 02/2021):  
-** Thay mặt BGĐ để xử lý các vấn đề nội bộ phát sinh.  
- Chuẩn bị hồ sơ và làm việc với cơ quan nhà nước kiểm tra định kỳ như PCCC, An Toàn Thực Phẩm, Quản lý khi kinh tế, …  
- Đăng ký các thủ tục về sở hữu trí tuệ, mã vạch sản phẩm và đăng ký tham gia các chương trình thương hiệu do các cơ quan ban ngành tổ chức.  
- Tìm kiếm các nhà cung cấp nguyên liệu, vật tư và trực tiếp đàm phán, thương lượng để đạt những điều khoản có lợi nhất cho Công ty: giá, thời gian giao hàng, phương thức thanh toán, phương thức nhận hàng.  
- Theo dõi và thanh toán cho các nhà cung cấp để đảm bảo việc thanh toán đúng thời hạn.  
- Chịu trách nhiệm với BGĐ về giá cả và chất lượng của sản phẩm.  
- Thay mặt BGĐ để kiểm soát và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến hệ thống kinh doanh Nông sản.  
- Quản lý, phân công công việc, đào tạo và hướng dẫn nhân viên các phòng ban.  
- Tham mưu với BGĐ về kế hoạch mua hàng, xây dựng quy trình làm việc, cơ chế tuyển dụng và tổ chức quản lý nhân sự hiệu quả.  
- Xử lý các công việc theo sự chỉ đạo của BGĐ.

1. **Công ty Cổ Phần Tập Đoàn Tuệ Lâm**

**Vị trí: Trường Phòng Vận hành (03/2021 đến nay)  
-** Tìm kiếm đối tác cung cấp hàng hóa, vật tư và đàm phán để ký kết hợp đồng với những điều khoản có lợi cho Công ty về giá cả, hàng hóa, giao nhận…  
- Sắp xếp lịch làm việc và công tác của BGĐ phù hợp.  
- Chủ động mua bán hàng hóa để đảm bảo cho quá trình hoạt động của Công ty không bị ngưng trệ.  
- Theo dõi công nợ và thanh toán theo đúng thời gian cho đối tác nhằm đảm bảo uy tín của Công ty.  
- Tham gia thực hiện các dự án phát triển sản phẩm mới của Công ty theo đúng tiến độ.  
- Tham mưu cho BGĐ các chế độ cho nhân viên và các chính sách phù hợp cho các Nhà Phân Phối.  
- Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến Nhà Phân Phối và hệ thống kinh doanh.  
- Quản lý, đào tạo và hướng dẫn cho các nhân viên Công ty làm việc có hiệu quả.

**KỸ NĂNG**

Quản lý thời gian, làm việc nhóm, phân tích và giải quyết vấn đề.

Kỹ năng giao tiếp, đàm phán.

Khả năng thích nghi nhanh với môi trường mới và giao tiếp tốt.

Tác phong làm việc chuyên nghiệp và có khả năng làm việc dưới áp lực cao.

Có tinh thần trách nhiệm cao.

Sử dụng thành thạo Words, Excel, PowerPoint.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Đồng Hới, ngày 07 tháng 08 năm 2021***  **Họ và tên**  **Đào Thị Trang** |