**HỒ SƠ XIN VIỆC**

**I. Thông tin cá nhân:**

Họ và tên: TỐNG DUY LÂN

Ngày sinh: 30/05/1986

Địa chỉ: 12/5 Đường số 1, Phường. Linh Xuân, Quận.Thủ Đức, TP Hồ Chí Minh

Di động: 0912.001.768

Email: lantongduy@gmail.com

**II. Mục tiêu nghề nghiệp:**

1**.** **Làm việc hết mình & đam mê vì sự phát triển vững bền của Công ty**

2. Mong muốn có được cơ hội phát huy trong công việc, tìm kiếm cơ hội thăng tiến, thành công trong công việc.

3. Góp phần xây dựng công ty ngày càng phát triển đồng thời nâng cao kỹ năng, kinh nghiệm nghề nghiệp của bản thân.

**III. Trình độ:**

1. Đại Học Quốc Gia TP HCM – Cử Nhân Trường Đại Học Khoa Học Tự Nhiên

2. Chứng nhận Giám Đốc Kinh Doanh Chuyên Nghiệp (Professional chief customer officer)

3. Chứng nhận kỹ năng phỏng vấn và tuyển dụng trường BBC

### IV. Kỹ năng:

1. Kỹ năng vi tính văn phòng: Word, Excel, Powerpoint, Internet

2. Kỹ năng tuyển dụng, phỏng vấn, đánh giá

3. Kỹ năng giao tiếp tốt

4. Kỹ năng quản lý thời gian

5. Kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp nhóm tốt

**V. Kinh nghiệm làm việc:**

### 1. Công ty TNHH Dược Phẩm Ích Nhân

### Địa chỉ: U12. Bạch Mã, phường 15, Quận 10, TP HCM

### Chức danh công việc: Sales Supervisior

### Thời gian: từ tháng 12/2012 đến tháng 07/2015

### Khu vực đảm nhận: HCM và Miền Tây

### Mô tả công việc:

* Chịu trách nhiệm giám sát đôi ngũ sales Tp HCM , đội sales các tỉnh
* Quản lý hoạt động của đội sales bao gồm các hoạt động quảng cáo, hành chính, báo cáo, kế hoạch kinh doanh, bao phủ và kiểm soát chỉ tiêu theo các chỉ tiêu đã thống nhất cho tất cả các thành viên trong đội.
* Hỗ trợ phát triển kế hoạch tiếp thị hàng năm, đặc biệt là tư vấn dự trù cho mỗi sản phẩm và địa bàn (dựa vào số liệu đã bán, khuynh hướng thị trường, hoạt động của đối thủ cạnh tranh, chiến lược quảng cáo & nỗ lực sales)
* Bảo đảm các hoạt động của trình dược viên tuân thủ các hướng dẫn & quy định của Công ty. Hướng dẫn trình dược, chia địa bàn phụ trách và chỉ tiêu doanh số
* Chịu trách nhiệm tuyển dụng, hướng dẫn & tiên phong huấn luyện cho các trình dược viên mới.
* Chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của nhân viên lên kế hoạch và bổ sung đánh giá nhân viên. Hỗ trợ và liên tục huấn luyện để đảm bảo trình dược viên có đủ phương pháp và kiến thức về sản phẩm. Phát triển kỹ năng bán hàng cá nhân bằng cách dìu dắt nhân viên đi địa bàn và liên tục đánh giá trong khi luôn duy trì thúc đẩy tầm cao

3. **Công ty TNHH Đông Dược Phúc Hưng.**

Địa chỉ: 96-98 Nguyễn Viết Xuân, P. Quang Trung, Quận Hà Đông, TP Hà Nội

Từ tháng 1/2017 đến tháng 12/2017. Sales Supervisior (ĐBSH)

Từ tháng 1/2018 đến nay:  Area Sales Manager

### Mô tả công việc:

Mô tả công việc:

I. Vai trò :   
• Quản lý điều hành hoạt động kinh doanh khu vực và phát triển việc kinh doanh thông qua việc tuyển dụng và đào tạo đội ngũ bán hàng trong khu vực   
• Là đại diện của Công ty Đông Dược Phúc Hưng với khách hàng, đối tác.   
II. Nhiệm vụ:   
1. Xác định, xây dựng mục tiêu bộ phận và quản lý thực hiện kế hoạch hành động kinh doanh.   
• Đề ra những mục tiêu rõ ràng phù hợp với những mục tiêu, chiến lược của Công ty cho từng thành viên đội ngũ bán hàng trong địa bàn (Nhà phân phối/ Giám sát bán hàng/ Nhân viên dịch vụ bán hàng).   
• Đánh giá tiến trình thực hiện so với những mục tiêu trong những cuộc họp hàng tuần/ tháng và có hướng khắc phục kịp thời   
2. Theo dõi & phản hồi thông tin:   
• Truyền đạt thông tin về các hướng dẫn công việc, quy trình, chính sách công ty đến đội ngũ bán hàng trong khu vực. Đảm bảo thông tin truyền đạt rõ ràng và gắn kết với mục tiêu, chiến lược và chính sách công ty.   
• Theo dõi, quản lý đảm bảo tính tuân thủ thực hiện của Nhà phân phối đã cam kết với Công ty về định hướng, chính sách, nguồn lực, giao hàng.   
• Thực hiện việc kiểm tra, giám sát đảm bảo tính tuân thủ của đội ngũ Giám sát bán hàng, Nhân viên dịch vụ bán hàng, Nhân viên dịch vụ giao hàng, Nhân viên điều phối kinh doanh.   
• Theo dõi hoạt động của đội ngũ bán hàng thông qua các công cụ theo dõi thực hiện và cung cấp thông tin phản hồi/ công nhận và khen thưởng thành tích.   
• Kiến nghị các giải pháp kinh doanh trong khu vực quản lý trên nguyên tắc: hợp lý, có lợi, không gây xung đột thị trường.   
3. Huấn luyện   
• Cập nhật các công cụ quản lý (Bảng Theo dõi hoạt động…) định kỳ.   
• Giải quyết các vấn đề phát sinh trong khu vực, hướng dẫn đội ngũ Giám sát, nhân viên dịch vụ bán hàng giải quyết các khó khăn trong công việc hằng ngày.   
• Đánh giá năng lực và cung cấp thông tin phản hồi về tiến trình công việc của đội ngũ thông qua Bản Kiểm tra huấn luyện hiện trường (Work with) và Bản hội ý cá nhân (One with One).   
• Trong quá trình kiểm tra hiện trường, thực hiện các lần viếng thăm mẫu, mô hình hóa những chuẩn mực về hành vi hoặc kỹ năng thực hành nhằm đạt chỉ tiêu công việc.   
• Huấn luyện nhóm theo yêu cầu.   
4. Khách hàng   
• Hỗ trợ thực hiện thành công những công việc chính yếu (giao hàng, kho hàng, trưng bày hàng hóa, quản lý trang thiết bị …) trong khu vực   
• Thường xuyên có mặt trên thị trường để thấu hiểu các nhu cầu của Khách hàng.

**VI. Điểm mạnh:**

- Siêng năng, nhiệt tình, chịu khó, ham học hỏi, có trách nhiệm trong công việc.

- Trung thực, vui vẻ, hòa đồng, có chí cầu tiến, biết lắng nghe ý kiến.

- Khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.

- Giao tiếp tốt và chịu được áp lực trong công việc.

**VII. Sở thích cá nhân:**

- Bóng Đá, Cầu lông,