



# NGUYỄN THU HƯƠNG

Sale Admin - Trợ lý kinh doanh

## LIÊN HỆ

## KỸ NĂNG

Đánh giá và nắm bắt tâm lý khách hàng

Nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực trong công việc

Tin học văn phòng

Làm việc nhóm tốt

Giao tiếp tốt với khách hàng

Sắp xếp công việc khoa học

Lập báo cáo và phân tích số liệu

## NGÔN NGỮ

Anh - Trung cấp

## THÔNG TIN CÁ NHÂN

Giới tính : Nữ  
Ngày sinh : 15/11/1990  
Tình trạng hôn nhân : Đã kết hôn  
Quốc tịch : Người Việt Nam  
Quốc gia : Việt Nam

## THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP

Cấp bậc : Nhân viên  
Mức lương : Thỏa thuận  
Hình thức công việc : Nhân viên chính thức  
Ngành nghề : Hành chính / Thư ký, Dịch vụ khách hàng, Bán hàng / Kinh doanh  
Nơi làm việc : Hà Nội

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Công việc ổn định để gắn bó lâu dài  
Có cơ hội thăng tiến cao, thành công trong công việc  
Góp phần xây dựng công ty ngày càng phát triển

## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm: 2

Cấp bậc hiện tại: Nhân viên

**5/2022 - Hiện tại : Sale Admin - Thư ký kinh doanh - CT CP dịch vụ và Địa ốc Kiến Hưng - Nhân viên chính thức**

- Quản lý dự án đang triển khai: Cập nhật các thông tin về dự án, chính sách bán hàng của Công ty.
- Xây dựng quy trình giao dịch và quản lý bảng hàng (check căn, lên lệnh lock – cọc, ký Hợp đồng mua bán)
- Đầu mối tiếp nhận và phản hồi thông tin giữa Chủ đầu tư và Sales, Khách hàng
- Hỗ trợ khách hàng ký Hợp đồng với Chủ đầu tư
- Lập báo cáo doanh số tuần và báo cáo kinh doanh tháng
- Tính doanh số hoa hồng cho Sales
- Đối chiếu công nợ với Chủ đầu tư
- Lưu trữ và bảo mật thông tin khách hàng
- Triển khai các công việc phát sinh khác theo phân bổ của quản lý trực tiếp.

### **8/2020 - 3/2022 : Sale Admin - Trợ lý kinh doanh - CT CP XNK VẬT TƯ - MÁY MÓC T&T**

- Trực khách hàng trên các kênh: hotline, Facebook, Zalo, Subiz, phân loại khách hàng và chuyển sang bộ phận kinh doanh
- Hỗ trợ Phòng Kinh doanh soạn thảo các văn bản: Báo giá, Hợp đồng, Biên bản bàn giao hàng, Phiếu xuất kho, Hồ sơ bảo lãnh
- Liên hệ chăm sóc các khách hàng cũ
- Đối chiếu công nợ với khách hàng, đốc thúc khách hàng thanh phần công nợ khi đến lịch
- Thực hiện công tác tuyển dụng khi có nhu cầu (Liên hệ đặt tin tuyển dụng)
- Lưu trữ các văn bản: Hợp đồng mua bán, Hợp đồng lao động, Hồ sơ năng lực Công ty
- Chăm công, Tính lương hàng tháng cho Nhân viên: bao gồm lương cứng + KPI+ hoa hồng doanh thu
- Các công việc Kế toán nội bộ: Xuất VAT, Hóa đơn bán lẻ, Rút séc, Ủy nhiệm chi với Ngân hàng
- Các công việc phát sinh: Liên hệ các đơn vị in ấn card visit, cốc, bút, sổ, decal...phục vụ yêu cầu công việc

### **8/2016 - 5/2020 : Tư Vấn Viên - CT TNHH NHÂN CHÍNH - Nhân viên chính thức**

- Tiếp nhận thông tin của khách hàng qua điện thoại, fanpage, tư vấn trực tiếp cho khách hàng sản phẩm phù hợp với nhu cầu
- Định kỳ đến các trung tâm liên quan để phát triển thương hiệu và mở rộng thị trường
- Định kỳ tư liên hệ chăm sóc khách hàng
- Kiểm kê kho theo lịch
- Đối chiếu công nợ với bên vận chuyển

### **8/2012 - 8/2016 : Giao dịch viên - NGÂN HÀNG TMCP BƯU ĐIỆN LIÊN VIỆT - Nhân viên chính thức**

- Giao dịch trực tiếp với khách hàng
- Tiếp nhận thông tin của khách hàng, thực hiện các giao dịch theo yêu cầu của khách hàng
- Tư vấn cho khách hàng các gói sản phẩm phù hợp với nhu cầu
- Định kỳ liên hệ chăm sóc khách hàng
- Xuất hóa đơn cho khách hàng
- Lưu trữ chứng từ, hồ sơ của khách hàng

## **HỌC VẤN**

Bằng cấp cao nhất: Đại học

### **Tốt nghiệp 8-2012**

**Đại học - Trường Đại học Nông Nghiệp Hà Nội**

Tốt nghiệp Cử nhân Kế toán doanh nghiệp - loại Khá

## **THÀNH TÍCH NỔI BẬT**

Nhân viên xuất sắc Quý tại Ngân hàng TMCP Bưu điện Liên Việt

