



## NGUYỄN THỊ THANH NGA

Nhân viên kinh doanh

04/10/1994

Nữ

0903965299

nganguyen.18718@gmail.com

20/8B Đường Huỳnh Thị Hai,  
Phường Tân Chánh Hiệp, Quận  
12

## MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Áp dụng những kinh nghiệm và kỹ năng đã có trong công việc, có một công việc ổn định- gắn bó lâu dài với Công ty. Mong muốn có cơ hội hội thăng tiến.

## KỸ NĂNG

1. Kỹ năng giao tiếp

2. Kỹ năng đàm phán

3. Kỹ năng nhận việc - giao việc

4. Kỹ năng giải quyết vấn đề

5. Đào tạo - quản lý nhân viên

6. Tin học văn phòng: Sử dụng được Word, Excel, Powerpoint.



## HỌC VẤN

### CAO ĐẲNG KINH TẾ TP HCM

9/2012 - 9/2015

Chuyên ngành: Kinh doanh quốc tế

Tốt nghiệp loại Khá



## KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

### CÔNG TY CP DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI EU VIỆT NAM (QUẬN 12)

10/2015 - 3/2016

Nhân viên kinh doanh

- Liên hệ khách hàng theo data để nắm bắt nhu cầu và thời điểm khách hàng muốn mua sản phẩm.
- Giới thiệu, tư vấn sản phẩm, giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng qua điện thoại và email.
- Thuyết trình giới thiệu sản phẩm trực tiếp tại các đơn vị trường học, phòng giáo dục, sở giáo dục.
- Tập huấn các đơn vị cách sử dụng sản phẩm

### CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ GIÁO DỤC BAVICO (QUẬN 12)

21/3/2016 - 23/3/2018

Nhân viên kinh doanh dự án

- Tìm kiếm thông tin khách hàng để liên hệ. Liên hệ qua 2 hình thức: Gọi điện thoại/ email và gặp khách hàng trực tiếp ( Đối tượng khách hàng: Ban quản lý dự án, công ty xây dựng, công ty nội thất, phòng giáo dục, sở giáo dục)
- Gửi báo giá, soạn thảo hợp đồng.
- Theo dõi công nợ.
- Chăm sóc khách hàng đã mua hàng, nắm bắt cơ hội bán hàng để khách hàng tiếp tục sử dụng sản phẩm của Công ty.
- Phát triển khách hàng mới để tăng trưởng doanh số mới bên cạnh doanh số của khách hàng cũ
- Nhận điện thoại của khách hàng: tư vấn, giải đáp thắc mắc của khách hàng về sản phẩm.
- Giải quyết đơn hàng phát sinh, xử lý khiếu nại hoặc phản ánh tiêu cực từ khách hàng.
- Xây dựng kế hoạch kinh doanh năm, quý, tháng dựa trên chiến lược kinh doanh của Công ty.

### CÔNG TY TNHH ABM (QUẬN PHÚ NHUẬN)

2/4/2018 - 15/7/2018

Sale Admin

- Liên hệ với phòng thu mua/ phòng hành chánh nhân sự của các công ty để giới thiệu thiết bị dành cho văn phòng.
- Gửi báo giá, soạn thảo hợp đồng, theo dõi công nợ.
- Làm đơn hàng cho nhân viên kinh doanh.
- Hỗ trợ nhân viên kinh doanh gặp khách hàng trực tiếp.
- Tư vấn, nắm bắt nhu cầu, chốt đơn hàng củ khách hàng khi khách hàng gọi đến số hotline.
- Tạo mã và cập nhật khách hàng trên phần mềm Tre Việt.
- Gọi điện thoại và gửi mail chăm sóc khách hàng đã mua hàng.
- Xây dựng các chương trình khuyến mãi phù hợp cho khách hàng trong từng thời điểm

để Trưởng phòng duyệt.

- Theo dõi chiết khấu/ hoa hồng của khách hàng để khi sale lên đơn hàng đúng với chính sách bán hàng công ty đã quy định.

**CÔNG TY TNHH TM DV ĐT TRÍ ĐỨC (QUẬN BÌNH THẠNH)**

**18/7/2018 - ĐẾN NAY**

Nhân viên kinh doanh - Quản lý nhập liệu

- Liên hệ với Hiệu trưởng các trường để giới thiệu sổ liên lạc điện tử
- Xây dựng giải pháp về các gói cước thích hợp đối với từng trường để chốt hợp đồng cung cấp.
- Tập huấn, hướng dẫn giáo viên của trường sử dụng
- Quản lý cộng tác viên nhập liệu tại các trường.
- Kiểm tra duyệt nội dung tin nhắn từ cộng tác viên của trường nhập gửi phụ huynh học sinh.
- Đào tạo nhân viên mới về sản phẩm.
- Nghiên cứu thị trường, chính sách giá và các loại hình dịch vụ của đối thủ cạnh tranh.