

**PHƯỢNG T.**

Reception hoặc Teller nhân viên Ngân Hàng

18/10/1987

Nữ

[protected data]

protected@topcv.vn

183/12 Tân Hòa Đông, P.14, Q.6

[protected data]

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Hy vọng có được một công việc ổn định, Áp dụng những kinh nghiệm về kỹ năng và sự hiểu biết về công việc để trở thành một nhân viên chuyên nghiệp, rèn luyện kỹ năng xử lý hiệu quả, chính xác trong công việc. Mang đến nhiều giá trị cho khách hàng.

SỞ THÍCH

- Nghe nhạc, xem phim
- Đi du lịch giải trí

KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

Tiếng Anh

**GIỚI THIỆU BẢN THÂN**

- Làm việc trong ngành Telesale & chăm sóc khách hàng 4 năm
- Yêu thích sự mới mẻ và thay đổi trong công việc để học hỏi được nhiều thứ để phát triển bản thân, không thích dậm chân tại chỗ.
- Là người chấp hành qui định công ty, thích ứng nhanh với môi trường mới, không ngại khó khăn.

**HỌC VẤN**

TỐT NGHIỆP THPT TRẦN BỘI CƠ

12/12

Tốt nghiệp loại khá

**KINH NGHIỆM CÔNG VIỆC**

BANK SINOPAC- HỒ CHÍ MINH BRANCH

02/2021

CSR - REMITTANCE

- Phụ trách Citad tiền về VND
- Reconsider cuối ngày của Citad
- Clear KYC & AMB
- Xác nhận số dư cho những công ty yêu cầu
- Chuyển khoản lương cho từng công ty mỗi tháng
- Check và trả lời mail khách hàng
- Key Hợp Đồng Lao Động của các Công ty cung cấp hoặc bổ sung cho mình

BANK SINOPAC- HỒ CHÍ MINH BRANCH

11/2020 - 01/2021

Receptionist

- Tiếp đón khách và liên hệ các bạn
- Quản lý cấp phát và đặt mua văn phòng phẩm, In card visit...
- Trực điện thoại và quản lý tổng đài của công ty
- Theo dõi và làm thanh toán các chi phí hàng tháng của ngân hàng văn phòng đại diện và cả văn phòng chi nhánh.
- Đặt mua vé máy bay và hotel khi các nhân sự cần đi công tác.
- Phụ trách công tác văn thư đến và đi.

CÔNG TY GAME ONLINE TẠI PHILIPINES

07/2009 - 04/2013

Team Leader Telesale & Chăm sóc khách hàng

- Quản lý công việc tư vấn của nhân viên và lập bảng báo cáo hằng ngày gửi lên quản lý
- Giải đáp các thắc mắc và xử lý vấn đề của khách hàng trong trường hợp cần thiết
- Báo cáo doanh thu hàng tuần của team với cấp trên

CÔNG TY ĐIỆN LẠNH NIKEN

06/2013 - 04/2014

Nhân viên Lễ Tân Hành Chính

- Quản lý lịch làm việc cho cấp trên, sắp xếp phương tiện di chuyển cho cấp trên đi công tác, theo dõi và tính toán chi phí di chuyển phát sinh mỗi tháng
- Quản lý, kiểm tra và đặt văn phòng phẩm phục vụ nhu cầu của nhân viên trong công ty
- Báo cáo bảo hành xe hàng tháng cho cấp trên, tính toán chi phí xăng dầu cho nhân viên sale

CÔNG TY MỸ PHẨM NHẬT BẢN**06/2014 - 12/2014**

Biên - Phiên dịch viên Tiếng Trung

- Phiên dịch viên cá nhân cho Giám đốc, hỗ trợ cấp trên trực tiếp làm việc với khách hàng
- Biên dịch các danh sách sản phẩm, hàng hóa xuất - nhập khẩu cho công ty

KHÁCH SẠN SAIGON REVERSIDE**12/2016 - 05/2018**

Chuyên Viên Giám Sát Sảnh

- Giám sát theo dõi các hoạt động của khách hàng và nhân viên tại sảnh
- Điều chỉnh âm thanh và các thông báo tại sảnh, hỗ trợ nhân viên quầy quản lý khách hàng một cách tốt nhất.
- Thực hiện công việc điều chỉnh nhạc tại sảnh vào buổi tối

CÔNG TY GAME ONLINE TẠI PHILIPINES**06/2018 - 12/2018**

Team Leader Xuất Nhập Khoản

- Giám sát các hoạt động Xuất Nhập Khoản của nhân viên, khắc phục kịp thời khi có sự cố xảy ra
- Sắp xếp linh động ca trực và giờ làm cho toàn bộ nhân viên Xuất Nhập Khoản, đảm bảo quyền lợi cho nhân viên và chất lượng công việc được giao.
- Báo cáo KPI công việc hàng tuần cho cấp trên.

SKINCARE**11/2018 - 01/2020**

Chuyên Viên Tư Vấn Skincare Tự Do

- Tư vấn chăm sóc da Facial, phun xăm
- Chuyên viên tư vấn điều khắc chân mày, nối mi,...

