



TRƯƠNG THỊ THÙY NINH

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Ngày sinh: 16/02/2003
- Quê quán: Vĩnh Phúc

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

- Trường Đại học Kinh Tế - Đại học Quốc Gia Hà Nội
- Khoa: Quản trị Kinh Doanh
- Đã tốt nghiệp
- Bằng Xuất sắc

THÔNG TIN LIÊN HỆ



(+84) 374379332



thuyninh2k3@gmail.com



Thụy Khuê, Tây Hồ

SKILLS

- Thành thạo Kỹ năng tin học văn phòng: Work, Excel, Powerpoint
- Kỹ năng teamwork, nghiên cứu
- Trình độ tiếng Anh: B2

KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

NHÂN VIÊN KINH DOANH

T5/2022 - T12/2022

- Nơi làm việc: Trung tâm gia sư
- Tư vấn phụ huynh các lớp gia sư tại trung tâm
- Dựa trên Data có sẵn, tìm kiếm khách hàng dựa trên nhu cầu tìm gia sư

NHÂN VIÊN TRỰC PAGE

T1/2023 - T3/2023

- Nơi làm việc: Trung tâm gia sư
- Thống kê, bổ sung danh sách các lớp cũ, mới
- Check tin nhắn, thắc mắc của gia sư và phụ huynh học sinh
- Bàn giao lớp cho gia sư, giải quyết các vấn đề hổng lớp, hoàn phí cho gia sư
- Kiểm tra hoạt động các lớp từ phụ huynh



TRƯƠNG THỊ THÙY NINH

KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

NHÂN VIÊN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG VIETTEL

T10/2023 - T10/2024

- Nơi làm việc: Công ty cổ phần Kasaco
- Giải đáp thắc mắc và hỗ trợ khách hàng
- Thu thập phản hồi và ý kiến khách hàng

NHÂN VIÊN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

T10/2024 - T1/2025

- Nơi làm việc: Công ty TNHH XNK Quyền Minh Vũ
- Tư Vấn Qua Zalo:

Sử dụng Zalo để liên lạc và chăm sóc khách hàng hiện tại.

Tư vấn và hỗ trợ khách hàng trong việc sử dụng và mua thêm sản phẩm.

- Chăm Sóc Khách Hàng:

Theo dõi và chăm sóc khách hàng sau khi mua hàng để đảm bảo sự hài lòng và duy trì mối quan hệ tốt.

Thực hiện việc upsale các sản phẩm sẵn có dựa trên nhu cầu của khách hàng.

- Đào Tạo:

Tham gia các buổi đào tạo về sản phẩm và kỹ năng tư vấn bán hàng do công ty tổ chức.

Cập nhật thông tin về sản phẩm và dịch vụ mới nhằm cung cấp tư vấn chính xác và kịp thời cho khách hàng.

- Liên Lạc và Tư Vấn:

Gọi điện thoại và chat trực tuyến để giải đáp thắc mắc của khách hàng theo kịch bản có sẵn.

Sử dụng dữ liệu khách hàng có sẵn để tiến hành tư vấn và giới thiệu sản phẩm/ dịch vụ phù hợp.



TRƯƠNG THỊ THÙY NINH

KINH NGHIỆM NGHỀ NGHIỆP

TRỢ LÝ PHÓ GIÁM ĐỐC

- **Nơi làm việc:** Công ty TNHH XNK Quyền Minh Vũ
- **Hỗ trợ giấy tờ cho các JOB, đại lý bán hàng:**

Tổng hợp và xử lý giấy tờ từ các NCC: Chủ động liên hệ với đầu mối các nhà cung cấp để thu thập các loại giấy tờ liên quan (ủy quyền bán hàng, CO, công bố sản phẩm, kiểm nghiệm,...).

- **Cập nhật Thông tin sản phẩm, tình trạng hàng, giá, chương trình khuyến mãi**

Cập nhật thông tin sản phẩm: Theo dõi và cập nhật thông tin sản phẩm mới, giá, giấy tờ

Theo dõi và cập nhật tình trạng hàng hóa: Thông báo hàng sắp hết, hàng mới về hoặc hàng đang đẩy mạnh bán

Thông báo chương trình khuyến mãi: Soạn nội dung chương trình khuyến mãi: tên chương trình, thời gian, sản phẩm áp dụng, mức ưu đãi... Phối hợp gửi thông báo cho JOB/đại lý và đảm bảo họ nắm rõ thông tin.

Cập nhật, tổng hợp ảnh Media của sản phẩm để các JOB có thể lấy dữ liệu đăng bài.

- **Hỗ trợ thông tin sản phẩm cho các JOB**

Cập nhật và phân phối thông tin sản phẩm: Cung cấp thông tin sản phẩm, công dụng, hình ảnh, chương trình khuyến mại cho JOB. Giải thích, hướng dẫn JOB nắm rõ các chương trình khuyến mãi đang chạy.

Giải đáp thắc mắc sản phẩm: Trả lời nhanh các câu hỏi về sản phẩm mà JOB cần để tư vấn cho khách. Liên hệ với nhà cung cấp nếu cần thông tin chuyên sâu.

- **Báo cáo sản lượng bán được từng ngày**

Tổng hợp doanh số, số lượng sản phẩm bán ra từng ngày theo từng mã hàng