

Nguyễn Thị Thanh Thảo

N4D, Trung Hòa Nhân Chính, HN

☎ 0333.888.165 ✉ nguyenthao376@gmail.com

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

- Được làm việc trong môi trường làm việc năng động, nhiều thử thách
- Thành thạo công việc trong thời gian ngắn và có cơ hội thăng tiến
- Cơ hội được trải nghiệm, thử thách bản thân và mở rộng thêm các mối quan hệ

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC THĂNG LONG

10/2011 - 06/2015

Chuyên ngành: Tài chính - Ngân Hàng

Tốt nghiệp loại : Khá

Điểm TB: 7.1

NHỮNG ĐIỂM MẠNH

- Khả năng làm việc cẩn thận, chính xác và có ý thức trách nhiệm cao
- Có khả năng thích nghi với môi trường mới
- Tinh thần làm việc cao, trung thực, nhanh nhẹn, đáng tin cậy
- Hòa đồng, kiên nhẫn và thân thiện với mọi người

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ ĐẦU TƯ KHANG PHẠM GIA

10/2019 - 06/2020

NHÂN VIÊN SALE ADMIN

- Theo dõi và thường xuyên nhắc nhở, đốc thúc bộ phận kinh doanh thực hiện đúng kế hoạch kinh doanh đã được phê duyệt
- Soạn thảo, quản lý các văn bản hành chính
- Xử lý đơn hàng, nhập đơn hàng và quản lý hồ sơ khách hàng
- Hỗ trợ bán hàng
- Giải đáp thắc mắc, yêu cầu của khách hàng

- Kỹ năng đạt được
 - + Có thêm kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
 - + Ý thức trách nhiệm trong công việc
 - + Học hỏi thêm những nghiệp vụ chuyên môn

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN HERB VIỆT NAM

12/2018 - 09/2019

NHÂN VIÊN CHĂM SÓC KHÁCH HÀNG

- Gọi điện thoại tư vấn, lên đơn cho khách hàng về sản phẩm
- Thực hiện các khảo sát, cảm nhận của khách hàng về chất lượng dịch vụ, sản phẩm. Từ đó ghi nhận phản hồi của khách hàng để cải thiện sản phẩm, dịch vụ;
- Chăm sóc, tư vấn, hỗ trợ Khách hàng sau bán hàng
- Theo dõi và liên tục cập nhật các chính sách về sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp;

- Kỹ năng đạt được:
 - + Có thêm kỹ năng, kinh nghiệm về chăm sóc khách hàng
 - + Rèn luyện được tính kiên trì và nhẫn nại trong công việc
 - + Được bổ sung thêm những kỹ năng mềm và phát triển được những thế mạnh của bản thân.

CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ ĐIỆN PHƯƠNG ANH

09/2016 - 11/2018

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN BÁN HÀNG

- Theo dõi, Quản lý xuất và nhập hàng hóa công ty
- Chủ động liên hệ tư vấn và hỗ trợ hàng hóa cho Khách hàng
- Nghe điện thoại và lên hóa đơn hàng hóa cho khách hàng
- Giải đáp các thắc mắc về sản phẩm của Khách hàng
- Theo dõi các khoản thu công nợ và thu tiền trực tiếp từ Khách hàng

- Kỹ năng đạt được:

- + Sự chủ động trong công việc
- + Trau dồi thêm khả năng giao tiếp với khách hàng
- + Có thêm những kỹ năng về nghiệp vụ kế toán

CÁC KỸ NĂNG

Kỹ năng làm việc nhóm - Là người hòa đồng, thân thiện và có khả năng kết nối mọi người

Kỹ năng sắp xếp, lập công việc và quản lý thời gian - Có mục tiêu, kế hoạch cụ thể và rõ ràng khi làm việc

Kỹ năng Word, Excel - Kỹ năng văn phòng cơ bản

NGƯỜI THAM CHIẾU

Mrs. Nguyễn Thị Nhân - Giám đốc Công ty Cổ phần phát triển Herb Việt Nam

Tel: 094.759.1166