



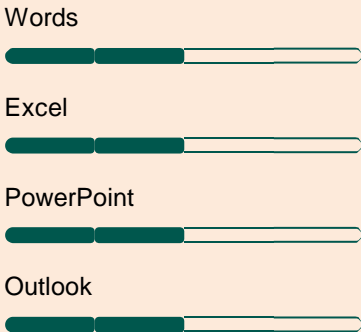
NGÔ THỊ MỸ NGA

VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN: SALE ADMIN

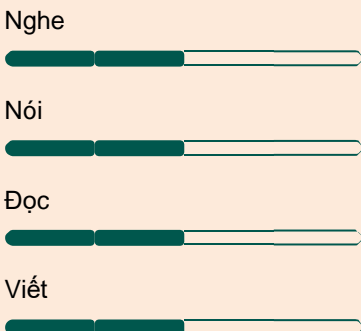
THÔNG TIN

- Nữ
- 15-02-1985
- 0354493930
- ngahan85@gmail.com
- Quận 7, Hcm

TINHỌC



TIẾNGANH



MỤC TIÊU

- Mong muốn được học hỏi kinh nghiệm ở môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động.
- Góp phần làm công ty phát triển, gắn bó lâu dài với công ty.



ĐÀO TẠO

Chuyên ngành: Quản Trị Kinh Doanh | **Loại tốt nghiệp:** Trung bình
Trình độ: Cử nhân đại học
06-2011 - 09-2015



KINH NGHIỆM

CÔNG TY CỔ PHẦN BARUN VINA

Trưởng Phòng Kinh Doanh
02-2020 – 03-2022

Mô tả công việc:

- Quản trị đội ngũ nhân viên kinh doanh, tuyển dụng nhân viên kinh doanh, tiến hành huấn luyện đội ngũ nhân viên kinh doanh. Thực hiện các nhiệm vụ quản lý đối với đội ngũ nhân viên kinh doanh.
- Thiết lập kế hoạch thực hiện mục tiêu và triển khai cho nhân viên kinh doanh.
- Tổ chức các buổi hội thảo về nhượng quyền thương hiệu cũng như giới thiệu sản phẩm.
- Tìm đối tác nhượng quyền mới, đào tạo cho các chủ cửa hàng.
- Lập kế hoạch hoạt động của cả kênh tiếp cận khách hàng muốn nhượng quyền.
- Quản lý danh sách khách hàng về nhượng quyền.
- Thường xuyên đến cửa hàng hỏi thăm, tìm phương án cải thiện doanh thu cho cửa hàng và tạo mối quan hệ với đối tác nhượng quyền.
- Đào tạo về dịch vụ cho các đối tác nhượng quyền.
- Ký hợp đồng với đối tác nhượng quyền.

Thành tích đạt được:

Đã mở được 50 cửa hàng nhượng quyền trong thời gian làm việc tại Công Ty.

CÔNG TY TNHH KHÔNG GIAN VUI CHƠI.

Trưởng Phòng Thu Mua Kiểm Admin Hỗ Trợ Kinh Doanh

03-2017 - 01-2020

KỸ NĂNG

Giao tiếp tốt. Tư duy logic.

SỞ THÍCH

Du lịch, nghe nhạc, xem phim

NGƯỜI THAM KHẢO

TRẦN THỊ LAN

SĐT: 0773052167

Mail: lanketoan.achau@gmail.com

Mô tả công việc:

- Quản lý hệ thống bán hàng của Công Ty: theo dõi nhắc nhở nhân viên đảm bảo nhập đủ hàng hóa để bán, kiểm tra kiểm kê hàng hóa tồn hàng tháng.

- Hỗ trợ kế toán: Kiểm tra hóa đơn của các trung tâm và Nhà cung cấp gửi về đối chiếu với hệ thống Amis và thanh toán công nợ cho nhà cung cấp trong nước và ngoài nước như Trung Quốc, Hàn Quốc.

- Tìm sản phẩm: Tìm sản phẩm mới để bán trong các khu vui chơi của Công Ty, đảm bảo về chất lượng và giá thành hợp lý. Phân tích và đưa ra kế hoạch bán hàng trước khi trình lên Ban Giám Đốc ký duyệt.

- Kiểm tra hợp đồng: Kiểm tra và chỉnh sửa các hợp đồng mua bán hàng hóa, hợp đồng thi công đúng, đủ trước khi trình lên Ban Giám Đốc ký duyệt.

- Liên hệ trung tâm thương mại: Gửi công văn đến TTTM xin bán sản phẩm, về thi công và các thủ tục đặt cọc, hoàn cọc, đồng phục, PCCC, ATVSTP... và các vấn đề khác của Ban Giám Đốc yêu cầu.

- Hỗ trợ phòng kinh doanh: Báo cáo với trưởng phòng kinh doanh và Ban Giám đốc về việc quản lý vận hành của các supervise của khu vực. Đi công tác các chi nhánh: kiểm kê, training và khảo sát thị trường. Chăm sóc khách hàng cũng như tư vấn giải đáp thắc mắc các về đề thắc mắc

- Quản lý kho: các hàng hóa thi công và hàng hóa bán của kho tổng và kho chi nhánh.

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG ARAHA.

Admin

01-2016 - 01-2021



Mô tả công việc:

- Theo dõi chấm công cho nhân viên, tổng hợp các mail của từng công trình báo cáo cấp trên.

- Lưu trữ sổ sách ngăn nắp

- Mua văn phòng phẩm và đồ bảo hộ lao động cho nhân viên

- Soạn thảo văn bản và kiểm tra các hợp đồng thi công nhà thầu chính và nhà thầu phụ.

- Quản lý thu chi, sao kê ngân hàng, công chứng giấy tờ và các công việc khác của cấp trên giao.

- Các công việc hỗ trợ văn phòng khác do Giám đốc yêu cầu.

CÔNG TY BẤT ĐỘNG SẢN KHANG NAM.

Chuyên viên kinh doanh

01-2015 - 01-2016

Mô tả công việc:

- Tìm kiếm khách hàng

- Hỗ trợ, tư vấn khách hàng về sản phẩm

- Chăm sóc khách hàng suốt thời gian khách hàng có nhu cầu mua hay thuê sản phẩm

- Các công việc hỗ trợ văn phòng khác do Giám đốc yêu cầu