



**NGUYỄN THỊ Ý
THÚY VY**

Nhân viên Sale Admin

GIỚI THIỆU:

Là người tử tế, biết sắp xếp và tổ chức công việc, chăm chỉ, không ngại khó khăn, ham học hỏi trong việc tìm ra những gì quý giá cho bạn.

THÔNG TIN

- ❖ 10/33 Hoàng Hoa Thám, Phường 7, Quận Bình Thạnh.
- ❖ Ngày sinh: 23/08/1987
- ❖ Thuyvy23081987@gmail.com
- ❖ SĐT: 0919.230.887
- ❖ Tình trạng: Độc thân

MỤC TIÊU

Ngành nghề: trở thành nhân viên xuất sắc, rèn luyện kỹ năng xử lý công việc hiệu quả, chính xác, nhanh chóng.

Dài hạn: công việc ổn định, công bố lâu dài vì công ty.

KỸ NĂNG

Kỹ năng làm việc nhóm



Dòng thích nghi môi trường



Chăm chỉ, tỉ mỉ, sắp xếp công việc rõ ràng và tinh thần trách nhiệm



Sử dụng Ms Office thành thạo



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ÁNH DƯƠNG VIỆT
NAM**

2011- 2016

**BUÔN
TRUNG TÂM
TPHCM**

2016 – 2018

**CÔNG TY CỔ PHẦN KIM
PHONG PHÚ (Hãng
SHIMONO VIỆT NAM)**

2019 - 2022

NHÂN VIÊN TRỢ GIÚP

- Nhận thông tin từ lái xe báo về số cước trong quá trình công tác.

NHÂN VIÊN NGHIỆP VỤ

- Nhận bưu phẩm trung tâm, ghi quy tắc chia bưu phẩm cho bưu tá.
- Xử lý bưu phẩm không phát được.
- Xử lý khi unit ngừng gửi, ngừng nhận và các bưu phẩm.

NHÂN VIÊN SALE ADMIN

- Chăm sóc khách hàng (điện thoại, NPP) qua điện thoại: tiếp nhận và xử lý khiếu nại khách hàng, mở báo giao hàng.
- Theo dõi, Thu hồi công nợ khách hàng.
- Báo cáo doanh số, doanh thu theo tuần, quý, tháng.
- Ghi chép, ghi quy tắc chi tiết khách hàng, tận hưởng khách hàng trong quá trình kinh doanh vì công ty.
- Làm báo giá và quản lý phụ thu vận chuyển kho, số nhân viên.
- Phối hợp tổ chức với các bộ phận nghiệp vụ ghi quy tắc yêu cầu, thủ tục khách hàng một cách hợp lý và tận tình.

HỌC VIỆN

CÔNG NGHỆ BÁCH KHOA APTECH 2007

TRƯỜNG HOA SEN 2013

CHUYÊN CH

TINH CÁ

Ngành Thiết kế nhà

Trung cấp chính quy - Khá

Chuyên ngành Thiết kế nhà

Chuyên ngành - Khá

Loại khá