




TRẦN NGUYỄN HUYỀN LINH

Nhân viên hành chính văn phòng


Thông tin liên hệ

 27/03/1988

 [Redacted]

 [Redacted]

 [Redacted]

 621/5/14 Tỉnh Lộ 10, P. Bình Trị Đông B, Q. Bình Tân

 Nữ

Mục tiêu nghề nghiệp

Công việc phù hợp và ổn định, có cơ hội thăng tiến.

Có cơ hội học tập và phát triển kỹ năng chuyên môn.

Môi trường làm việc thân thiện, chế độ theo quy định.

Các kỹ năng

Tin học văn phòng:

- Sử dụng tốt các công cụ Word, Excel văn phòng.

Sở thích

Học vấn

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH VIỆT | 10/2006 - 10/2009

Quản trị kinh doanh

Kinh nghiệm làm việc

Quán coffee Vô Cực | 2006 - 2010

Thu ngân

- Nhập bill và tính tiền.
- Thu chi các hoá đơn hàng hoá trong ngày.
- Kết toán sổ sách thu chi cuối tháng.

Công ty Thời Trang Việt - Thương hiệu NINOMAXX | 10/2011 - 12/2012

Quản lý cửa hàng

- Quản lý nhân sự : tuyển dụng, đào tạo, chấm công, sắp lịch làm việc.
- Quản lý doanh thu : chia doanh số cho nhân viên .
- Quản lý hàng hoá : theo dõi xuất nhập bán, kiểm tra kho bãi, trưng bày sản phẩm. Đề xuất bổ sung hàng. Giải quyết các vấn đề hàng lỗi, hàng tồn. Sắp xếp kiểm kê hàng.
- Quản lý cơ sở vật chất : bảo quản và kiểm tra định kỳ . Đề xuất hướng giải quyết lên công ty.
- Chăm sóc khách hàng.
- Báo cáo định kỳ cửa hàng về công ty.

Công ty TNHH MTV SX-TM giày dép Nguyễn Nguyễn Phước - Thương hiệu MIRABELLA | 10/2013 - 04/2017

Quản lý cửa hàng

- Lên kế hoạch làm việc : khảo sát thị trường . Xây dựng chính sách nhân sự, khách hàng . Kế hoạch phát triển sản phẩm. Kế hoạch thay đổi hình ảnh cửa hàng theo mùa. Đề xuất chương trình khuyến mãi.
- Quản lý nhân sự : tuyển chọn, đào tạo, duy trì đội ngũ nhân sự. Sắp lịch làm việc, chấm công. Đề xuất chính sách khen thưởng.
- Quản lý hàng hoá : theo dõi xuất nhập bán, kiểm tra kho. Trưng bày sản phẩm. Đề xuất bổ sung hàng bán chạy, giải quyết hàng lỗi, tồn kho. Sắp xếp kiểm kê. Thống kê và lên đơn hàng. Phân chia và luân chuyển hàng.
- Quản lý danh sách khách hàng : hỗ trợ và chăm sóc khách hàng. Đồng bộ sổ danh sách khách hàng. Kiểm tra và phát hàng thẻ Vip.
- Quản lý doanh thu : chia doanh số và thúc đẩy doanh số.
- Quản lý cơ sở vật chất : bảo quản, kiểm tra định kỳ. Tự sửa chữa hoặc đề xuất hướng giải quyết lên công ty.
- Cân đối thu chi, mua sắm vật dụng cửa hàng. Viết hoá đơn đỏ .
- Báo cáo định kỳ cửa hàng về công ty.

Công ty TNHH Sản xuất Thương mại Nét Việt - Thương hiệu MARC FASHION | 08/2017 - 03/2019

Quản lý cửa hàng

Du lịch
Đọc sách.

- Quản lý nhân sự : tuyển dụng, đào tạo, sắp lịch làm việc, chấm công.
- Nắm bắt thông tin và chăm sóc khách hàng.
- Xử lý tình huống hàng ngày.
- Giám sát cơ sở vật chất.
- Quản lý hàng hoá.
- Chịu trách nhiệm doanh số.
- Báo cáo doanh thu.
- Hỗ trợ các sự kiện, pop-up.