

Lâm Thị Mỹ Linh

NV Kinh doanh



THÔNG TIN CÁ NHÂN

♀ Nữ

📅 03-07-1987

✉ Lamylinh87@gmail.com

☎ 0908773504

📍 KP chợ An Dương Vương, P10, Quận 6, TP HCM

NGOẠI NGỮ

Tiếng Anh cơ bản ● ● ●

SỞ THÍCH

Thể thao (cầu lông, đá cầu...), nghe nhạc, nghe Postcard phát triển bản thân (Vietsuccess, Have a ship, Vietcetera...) nghe Pháp thoại...

TIN HỌC

World, Excel, ● ● ●

Phần mềm: ERP, CRM ● ● ●

THÔNG TIN THÊM

Điền các thông tin thêm của bạn (nếu có)

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Với kinh nghiệm trên 10 năm qua các vị trí, NVHC, CSKH, NVKD và trở thành TNKD Tôi đã có nền tảng kiến thức và kỹ năng quản lý đội nhóm, chốt sale và xây dựng mối quan hệ với khách hàng.

Mục tiêu của tôi là tìm kiếm môi trường làm việc có cơ hội được học hỏi, có tính thử thách và phát huy được kinh nghiệm, kỹ năng của bản thân cùng chung tay với tập thể tạo ra được giá trị và mang được lợi ích lớn cho công ty lâu dài và bền vững. Trở thành một Quản lý chuyên nghiệp có kiến thức chuyên môn và kỹ năng hướng dẫn đội ngũ kế thừa.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

04-2015 - 07-2023 | TN KINH DOANH

TNHH CƠ KHÍ CÔNG NGHIỆP SÀI GÒN

1. Tìm kiếm, khai thác và thu thập nguồn khách hàng tiềm năng
2. Theo dõi thông tin thị trường và các đối thủ cạnh tranh để có giải pháp phù hợp khi tư vấn sản phẩm
3. Hiểu tổng quan sản phẩm và dịch vụ để giới thiệu, tư vấn và đưa ra giải pháp phù hợp đến từng đối tượng khách hàng
4. Thảo luận, soạn thảo, ký kết, theo dõi việc thực hiện và lưu trữ hợp đồng
5. Triển khai, theo dõi và phối hợp với các bộ phận tổ chức hợp định kỳ để đảm bảo đơn hàng sản xuất đúng tiến độ
6. Phối hợp với các bộ phận để hoàn tất thủ tục thanh toán, giao hàng và nghiệm thu theo điều khoản hợp đồng
7. Hỗ trợ và chăm sóc khách hàng trước, sau và trong thời gian khách hàng sử dụng sản phẩm và dịch vụ công ty
8. Tiếp nhận yêu cầu từ Ban Giám Đốc thực hiện triển khai - theo dõi báo cáo - đề xuất hoặc xin hướng giải quyết đến khi hoàn thành công việc
9. Nắm được công việc chung của PKD để có sự hỗ trợ can thiệp để có báo cáo hoặc đề xuất để đảm bảo công việc được giải quyết tốt nhất
10. Phối hợp với Quản lý chi nhánh để kết hợp điều chuyển hàng hóa trưng bày và sản xuất theo đặc tính và thời điểm
11. Lập báo cáo tuần, tháng, quý theo chỉ tiêu được giao
12. Tiếp nhận hướng dẫn và đào tạo nhân viên mới
13. Ghi nhận, xây dựng và đóng góp các ý kiến đến bộ phận liên quan để tối ưu hóa quy trình
14. Tổ chức cuộc họp định kỳ - đột xuất theo yêu cầu Giám Đốc

**09-2010 - 12-2014 | HÀNH CHÁNH VĂN PHÒNG -
ĐIỀU VẬN**

CP SX TM DV PHÚ PHONG

Công ty CP SX T M DV Phú Phong - Công ty phân phối kính nguyên liệu và thành phẩm - KCN T ân Tạo (hiện tại đã giải thể và chuyển qua mô hình nhỏ hơn với tên là Kính Phú Phong) - Vị trí nhân viên Hành chính - điều vận

1. Theo dõi -chăm công, tăng ca, phép, chế độ cho P Kho vận (dưới 100 người), sắp xếp Tài (chạy khoán theo sản lượng)
2. Theo dõi tiêu hao cho 17 phương tiện xe tải (cầu)
3. Tổng hợp năng suất theo sản lượng theo lái xe và theo tháng
4. Soạn thảo văn bản và các công việc từ Quản Lý

07-2009 - 06-2010 | NV HÀNH CHÁNH VĂN PHÒNG TNHH HIỆP PHÚ THÀNH

chuyên sản xuất phụ kiện rổ xe đạp

1. Theo dõi chăm công, tăng ca, đăng ký suất cơm
2. Thông kê hàng sản xuất nhập kho và xuất kho theo ngày và theo yêu cầu
3. Theo dõi và đề xuất nhập nguyên liệu sản xuất
4. Các công việc theo yêu cầu Giám Đốc

HỌC VẤN

**09-2006 - 07-2009 | CAO ĐẲNG VĂN HÓA DU LỊCH
NHA TRANG**

QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Loại tốt nghiệp: Khá