



SALES ADMIN

Nguyễn Kim Trang

0337869770

trangnk.hcm@gmail.com

Thành phố Hồ Chí Minh

Có kinh nghiệm trong quản lý đơn hàng, theo dõi công nợ, hỗ trợ kinh doanh và xử lý dữ liệu trên hệ thống DMS.

Mong muốn làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, ổn định để phát triển lâu dài và nâng cao kỹ năng nghiệp vụ.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công Ty Cổ Phần UV ● Sales Admin

09/2024 - 06/2026

- Tiếp nhận, xử lý và theo dõi đơn hàng trên hệ thống DMS.
- Hỗ trợ khách hàng và giải quyết các vấn đề phát sinh sau bán hàng.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo tiến độ giao hàng và cập nhật dữ liệu bán hàng.
- Quản lý, lưu trữ và cập nhật thông tin khách hàng trên hệ thống.
- Kiểm tra phiếu giao hàng, đối chiếu chứng từ và thực hiện kiểm soát chứng từ liên quan đến đơn hàng.
- Hỗ trợ chuẩn bị báo giá, soạn thảo hợp đồng khách hàng, biên bản nghiệm thu và quản lý các hồ sơ liên quan.
- Cập nhật và tính toán chi phí hàng mẫu, chi phí chương trình khuyến mãi của các bộ phận.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo tiến độ giao hàng và cập nhật dữ liệu bán hàng.
- Theo dõi công nợ khách hàng, cập nhật công nợ đến hạn/quá hạn và nhắc nhở nhân viên kinh doanh thu hồi đúng thời hạn.
- Tổng hợp và gửi báo cáo định kỳ về doanh thu, công nợ và các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp quản lý.

Công Ty TNHH Thương Mại Đầu Tư Hợp Phú ● Sales Admin

12/2022 - 07/2024

- Tiếp nhận và lên đơn hàng của sales bằng phần mềm của NPP.
- Cập nhật tồn kho hàng ngày, theo dõi dữ liệu xuất nhập tồn kho.
- Quản lý số liệu trên phần mềm DMS.
- Cập nhật chỉ tiêu và theo dõi tiến độ thực hiện doanh số mua vào (Sell-in), doanh số bán ra (Sell-out), các chương trình khuyến mãi phát sinh trong tháng.
- Theo dõi công nợ của khách hàng, nhắc sales thu hồi công nợ.
- Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cấp quản lý.

Công Ty Cổ Phần TM & DV Senwell Group ● Sales Admin

01/03/2022 - 31/08/2022

- Cập nhật tình trạng sản phẩm, cập nhật giỏ hàng, book giỏ hàng, giải quyết những vấn đề liên quan đến sản phẩm dự án Stella Mega City.
- Đi chụp hình sản phẩm khi có giỏ hàng mới, cung cấp bảng báo giá sản phẩm cho nhân viên kinh doanh.
- Làm thủ tục đặt cọc, chuyển cọc, hỗ trợ nhân viên kinh doanh rà soát giỏ hàng và theo dõi tình trạng thanh toán đặt cọc, ký hợp đồng của khách hàng.

HỌC VẤN

Đại Học Cần Thơ

08/2016 - 01/2020

Chuyên ngành: Luật Tư Pháp
Bằng tốt nghiệp: Loại Khá

- Soạn thảo hợp đồng, chính sách, các văn bản của bộ phận kinh doanh theo chỉ đạo của cấp trên.
- Theo dõi & báo cáo tình hình bán hàng cho cấp trên.
- Đối chiếu và làm chứng từ thanh toán hoa hồng cho nhân viên kinh doanh.
- Quản lý và lưu trữ hợp đồng và các giấy tờ liên quan.

Công Ty Cổ Phần DV & ĐT Đất Xanh Miền Tây ● Nhân Viên Kinh Doanh

25/08/2020 - 14/07/2021

- Tìm kiếm và tiếp cận khách hàng, xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt với khách hàng.
- Giới thiệu sản phẩm của Công ty.
- Tư vấn cho khách hàng những sản phẩm, dịch vụ phù hợp nhất, hỗ trợ - chăm sóc khách hàng trước, trong và sau bán hàng.
- Tiếp nhận thông tin phản hồi từ khách hàng về sản phẩm, dịch vụ của Công ty.
- Thực hiện các công việc chung của Công ty theo sự phân công của cấp trên.

CHỨNG CHỈ

11/2020: Chứng Chỉ Ngoại Ngữ Anh Văn Bậc 3 (Bậc B1)

10/2020: Chứng Chỉ Ứng Dụng Công Nghệ Thông Tin Cơ Bản