



Trần Thị Huyền

Chăm Sóc Khách Hàng



Ngày sinh
21/09/1991

Giới tính
Nữ

Điện thoại
0968815968

Email
huyentranptit@gmail.com

Địa chỉ
626/5 Huỳnh Thị Hai, Tân Chánh
Hiệp, Quận 12, Hồ Chí Minh

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty cổ phần và truyền thông Cơn Lốc

03/2015 - 05/2018

Hành chính nhân sự

- Tuyển dụng nhân sự
- Hướng dẫn đào tạo nhân viên mới
- Điều hành và quản lý công ty dưới sự chỉ đạo của Giám đốc.
- Lập kế hoạch bán hàng, báo cáo hàng ngày.

Công ty cổ phần phát triển quốc tế NHẬT VIỆT JVJSC

06/2018 - 08/2019

Nhân viên phòng hồ sơ

- Tư vấn, giới thiệu về ngành du học Nhật Bản với khách hàng.
- Tìm kiếm, thuyết phục, giải đáp các thắc mắc của khách hàng mục đích đưa khách hàng tìm đến công ty để lựa chọn công ty làm hồ sơ du học.
- Tiếp nhận hồ sơ du học sinh có nguyện vọng du học.
- Phân tích và xử lý hồ sơ theo yêu cầu của trường nhật ngữ và cục xuất nhập cảnh Nhật Bản.
- Sắp xếp quản lý hồ sơ một cách hợp lý.
- Tham mưu cho Trưởng phòng về các vấn đề liên quan đến hồ sơ của học viên.

Công ty cổ phần Vắc Xin Việt Nam - VNVC

09/2019 - 05/2021

Nhân viên tư vấn

- Giới thiệu với khách về danh mục gói vắc xin. Nêu đầy đủ các lợi ích khi khách hàng mua gói vắc xin.
- Giải đáp các thắc mắc của khách hàng về gói vắc xin và các vấn đề liên quan.
- Giúp khách hàng điền đầy đủ thông tin trong hợp đồng, tham khảo các điều khoản của hợp đồng, ký kết và hướng dẫn thanh toán gói vắc xin tại quầy thu ngân.
- Đảm bảo kiến thức vắc xin, kiến thức gói vắc xin được cập nhật liên tục để tư vấn chính xác cho khách hàng.

HỌC VẤN

Học Viện Bưu Chính Viễn Thông

10/2009 - 05/2014

Quản trị kinh doanh

Tốt nghiệp loại Giỏi, điểm trung bình 8.0

KĨ NĂNG

- Kĩ năng làm việc nhóm: biết tổ chức, sắp xếp công việc một cách khoa học và có tinh thần trách nhiệm
- Khả năng giao tiếp tốt, thân thiện, dễ gây ấn tượng với người đối diện.
- Sử dụng Microsoft office thành thạo (Word, Excel, Powerpoint..).
- Có khả năng tìm kiếm thông tin trên Internet tốt.

ĐIỂM MẠNH

- Cẩn thận, siêng năng trong công việc, ham học hỏi...
- Khả năng làm việc độc lập, trung thực, trách nhiệm.
- Nhanh nhẹn, nhiệt tình và hòa đồng.
- Dễ dàng thích nghi với môi trường mới, chịu được áp lực công việc.

