



Lê Thị Mỹ Cẩm

SALE ADMIN



15/05/1999



0359417936



An Nhơn, Bình Định



Nữ



lethimycam1999@gmail.com

GIÁO DỤC

10/2017 >> 2/2022

+ **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP.HCM**

Kinh doanh quốc tế

Tốt nghiệp loại khá, GPA 7.0

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

03/2022 >> 11/2022

+ **NGÂN HÀNG TMCP PHƯƠNG ĐÔNG**

Thẩm định viên qua điện thoại

+ Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận bán hàng, kiểm tra tính xác thực pháp lý của chứng từ và kiểm tra rủi ro nếu cấp tín dụng cho khách hàng.

+ Kiểm tra và xác minh thông tin của khách hàng, bao gồm khả năng thanh toán, mục đích vay, lịch sử trả nợ, danh tính và các yếu tố liên quan khác để đảm bảo tính chính xác và minh bạch.

+ Làm việc cùng các bộ phận liên quan như bộ phận hiện trường, An ninh và các phòng ban khác để thu thập thông tin cần thiết và đưa ra các quyết định hợp lý về việc cấp tín dụng.

+ Sau khi kiểm tra và xác minh đầy đủ, đưa ra đề xuất đồng ý hoặc từ chối cấp tín dụng, đảm bảo các quyết định được thực hiện dựa trên cơ sở dữ liệu chính xác và phân tích rủi ro.

11/2022 >> 4/2025

+ **NGÂN HÀNG TMCP PHƯƠNG ĐÔNG
TRUNG TÂM NGÂN HÀNG SỐ LIOBANK**

Chuyên viên Chăm sóc khách hàng

Tiếp nhận và xử lý các vấn đề, khiếu nại của khách hàng liên quan đến sản phẩm/dịch vụ, đảm bảo phản hồi kịp thời và chính xác.

Hỗ trợ khách hàng với các giải pháp kỹ thuật, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm/dịch vụ.

Hướng dẫn khách hàng mở tài khoản, đồng thời duy trì mối quan hệ với khách hàng để đảm bảo tài khoản hoạt động ổn định.

Trả lời tin nhắn, email và tư vấn giải đáp thắc mắc cho khách hàng trước, trong và sau khi sử dụng sản phẩm.

Phối hợp với các bộ phận khác để cải tiến chất lượng dịch vụ, sản phẩm theo phản hồi từ khách hàng.

Giám sát các vấn đề phát sinh, điều chỉnh quy trình để nâng cao chất lượng dịch vụ và giảm thiểu các sự cố.

Xử lý cuộc gọi và là cầu nối giữa khách hàng và các bộ phận liên quan trong công ty.

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi mong muốn được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp để học hỏi và tích lũy kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực kinh doanh – vận hành. Với tinh thần chủ động, trách nhiệm và ham học hỏi, tôi định hướng phát triển các kỹ năng như quản lý đơn hàng, chăm sóc khách hàng và phối hợp công việc nội bộ. Trong thời gian tới, tôi hướng đến trở thành nhân sự có thể hỗ trợ hiệu quả hoạt động kinh doanh và đóng góp vào sự phát triển chung của công ty

THAM KHẢO

Ms. Nga

Ngân hàng TMCP Phương Đông OCB

Chức danh: Trưởng bộ phận CSKH

Số điện thoại: 0909198691

KỸ NĂNG

Giao tiếp tốt, lắng nghe, xử lý tình huống



Tin học văn phòng (Word, Excel, Outlook...)



Sắp xếp công việc, quản lý thời gian
Làm việc nhóm và độc lập



Kỹ năng soạn thảo văn bản, lưu trữ hồ sơ, sử dụng máy in, máy scan,... (liên quan hành chính)



+ CÔNG TY TNHH TMDV ĐẦU TƯ KT BẰNG HỮU

Sale Admin (remote)

- Phân bổ data khách hàng cho đội ngũ sale theo khu vực/nguồn/kỹ năng.
- Theo dõi tiến độ tư vấn, cập nhật tình trạng hồ sơ và quá trình giải ngân.
- Nhắc nhở sale chăm sóc khách hàng, hỗ trợ xử lý hồ sơ còn thiếu, hỏi khách bổ sung thông tin.
- Kiểm tra và cập nhật trạng thái hồ sơ (đậu – rớt – chờ duyệt).
- Tổng hợp và báo cáo doanh số theo ngày/tuần/tháng.
- Hỗ trợ giải quyết thắc mắc, phản hồi và khiếu nại từ khách hàng.