



Nguyễn Lý Nhật Linh

Sales Admin

Sales Admin với hơn 4 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hỗ trợ kinh doanh, bán hàng và quản lý vận hành. Có kinh nghiệm thực tế trong xử lý đơn hàng, quản lý hợp đồng, theo dõi doanh thu – công nợ, quản lý hồ sơ và phối hợp với nhân viên kinh doanh/khách hàng.

Tác phong **cẩn thận, chủ động, trách nhiệm**, giao tiếp tốt và có khả năng theo dõi nhiều đầu việc đồng thời. Mong muốn tìm kiếm môi trường chuyên nghiệp để phát huy kinh nghiệm, đóng góp vào hiệu quả hoạt động kinh doanh và gắn bó lâu dài.

Kinh nghiệm làm việc

Công Ty Bất Động Sản Đông Hưng | 2016 - 2018

Nhân viên Sale Admin

Soạn thảo văn bản, hợp đồng, công văn thông báo. Lưu trữ, sắp xếp, quản lý hồ sơ. Quản lý và cấp phát văn phòng phẩm. Sắp xếp lịch họp giao ban, chuẩn bị phòng họp.

Công ty Sài Gòn Co.op | 2018 - 2020

Nhân viên bán hàng

Trưng bày & quản lý hàng hóa, quầy kệ, dán tem, điều chỉnh bảng giá khi có thông báo

Giới thiệu, tư vấn khách hàng

Chuẩn bị tiền lẻ cho ca làm việc, kê nộp tiền cho ban điều hành

Tính tiền, kiểm tra, bao gói hàng hóa

Công ty CPSX nhựa Duy Tân | 2020 - 2024

Nhân viên Sale Admin

- Hỗ trợ trực tiếp đội ngũ Nhân viên Kinh doanh trong quá trình xử lý và theo dõi giao dịch.
- Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý đơn hàng từ Nhân viên Kinh doanh.
- Quản lý hồ sơ và giao dịch với khách hàng: hợp đồng, hủy giao dịch, chứng từ liên quan.
- Cập nhật sản phẩm, chính sách bán hàng và truyền đạt thông tin đến đội ngũ kinh doanh.
- Theo dõi dữ liệu nội bộ và cập nhật các thay đổi liên quan đến hoạt động kinh doanh.
- Lập báo cáo thực hiện hợp đồng, kiểm soát và thúc đẩy tiến độ nhằm đảm bảo kế hoạch.
- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo doanh thu.

☎ 0934194358

✉ nglynhatlinh@gmail.com

🌐 <https://www.facebook.com/linh0312?mibextid=ZbWKwL>

📍 66B2 Nguyễn Công Trứ,
Phường Lâm Viên, Đà Lạt

Kỹ năng

Cẩn thận, tỉ mỉ

Giao tiếp tốt

Chủ động và có trách nhiệm

Khả năng phối hợp công việc tốt

Có khả năng xử lý nhiều đầu việc

Chứng chỉ

Tin học văn phòng

Tiếng Anh cơ bản

Danh hiệu và giải thưởng

2021-2024

Nhân viên Tiên Tiến của năm

SỞ THÍCH

Team Building

Tham gia các hoạt động văn nghệ

Hoạt động tập thể

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Trong 2-3 năm tới, mong muốn phát triển chuyên sâu trong lĩnh vực

Sales Admin/Trợ lý Kinh doanh, nâng cao năng lực quản lý dữ liệu, đơn hàng, hợp đồng và hỗ trợ vận hành kinh doanh.

Mục tiêu trở thành nhân sự có khả năng **độc lập quản lý công việc**, **hỗ trợ hiệu quả cho đội ngũ kinh doanh** và **đóng góp lâu dài cho doanh nghiệp**.

- Theo dõi, rà soát công nợ khách hàng.
- Thực hiện chấm công cho nhân viên kinh doanh.
- Phối hợp xử lý các công việc phát sinh theo yêu cầu của cấp trên.

Điểm mạnh nổi bật: Quản lý quy trình từ **đơn hàng** → **hợp đồng** → **doanh thu** → **công nợ**, đảm bảo thông tin chính xác và hỗ trợ đội ngũ kinh doanh vận hành hiệu quả.

Học vấn

Trường Đại học Sài Gòn | 2012 - 2016

Việt Nam Học

Học lực :khá