



Võ Thị Liên

Nhân viên hành chính

Ngày sinh: 14/11/2002

Giới tính: Nữ

Số điện thoại: 0364318459

Email: vothilien2002@gmail.com

Địa chỉ: Phù Cát - Bình Định

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi mong muốn áp dụng kiến thức chuyên môn và kĩ năng giao tiếp tốt và niềm đam mê để làm tốt công việc. Nhằm đóng góp vào sự phát triển của doanh nghiệp. Tôi cũng mong muốn được học hỏi nhiều hơn về kiến thức nghiệp vụ, phát triển kĩ năng và tích lũy kinh nghiệm thông qua làm việc thực tế.

HỌC VẤN

2020 - 2024
Đại Học Quy Nhơn
Quản trị kinh doanh
Xếp loại: Khá

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

T3/2026 - T7/2026	Công ty TNHH Đại Thành Aluminum Thống kê kho - Nhập dữ liệu, số lượng hàng hoá - Xuất vật tư, hàng hoá - Nhận hàng, kiểm tra số lượng, đối chiếu phiếu nhập kho - Kiểm tra tồn kho hằng tuần, hằng tháng - Cấp phát vật tư, hàng hoá - Theo dõi số lượng tồn, cập nhật tồn kho hằng ngày, hằng tháng - Theo dõi số lượng cấp vật tư trong lệnh sản xuất - Đề xuất mua vật tư, hàng hoá
T2/2025 - T2/2026	Công ty Cổ Phần Tập Đoàn Ngọc Phụng - chi nhánh Head Ngọc Phụng Trợ lý Cửa Hàng Trưởng kiêm Kế toán - Làm lợi nhuận hằng tháng, bảng công hằng tháng - Lấy dấu vân tay cho nhân viên mới - Nhận và gửi bưu phẩm cho Công ty - Quản lí, kiểm tra, đặt hàng văn phòng phẩm - Hỗ trợ, giới thiệu, tư vấn bán xe cho khách hàng sỉ, lẻ - Trực điện thoại khi khách hàng gọi đến - Hoàn tất thủ tục từ khi mua xe đến khi có biển số xe - Theo dõi, kiểm tra hồ sơ của khách hàng - Giải đáp các thắc mắc, khiếu nại của khách hàng - Cập nhật, kiểm tra lượng xe, đơn hàng sắp về (số lượng, tên xe, màu xe, nhà cung cấp) - Làm khiếu nại vận chuyển nếu bị trầy xước, hư hỏng - Nhập dữ liệu lên hệ thống phần mềm, EXCEL, kiểm tra phiếu giao hàng, kí, đóng mộc rồi gửi file EXCEL, PDF cho quản lí, BLĐ - Tạo phiếu chuyển kho, nhận kho cho các chính nhánh khác - Thu, chi, kiểm quỹ, báo cáo doanh thu cuối ngày

T2/2024 - T6/2024	Bưu điện Thành phố Quy Nhơn Thực tập sinh : Giao dịch viên - Hỗ trợ khách hàng làm thủ tục gửi hàng hoá, bưu phẩm - Nhập thông tin, dữ liệu, hàng hoá của khách hàng - In ấn tài liệu, lưu trữ, bảo quản hồ sơ
-------------------	---

CHỨNG CHỈ	
2024	Chứng chỉ tin học
2024	Chứng chỉ tiếng anh

KỸ NĂNG	
Thành thạo word, excel	Nhập văn bản, nhập số liệu, tính toán dựa trên công thức..
Kĩ năng giao tiếp	Giao tiếp với đồng nghiệp, khách hàng
Lắng nghe, cẩn thận	Lắng nghe người khác nói, cẩn thận trong công việc và cuộc sống
Chịu khó	Chịu được áp lực công việc

SỞ THÍCH	
- Nghe nhạc - Đi chơi - Xem phim	