



Đào Lê Trân

Nhân viên hành chính
văn phòng

THÔNG TIN CÁ NHÂN

- 03/04/2000
- 0779100235
- daolettran0304@gmail.com
- <https://fb.com>
- 46 Hà Huy Giáp,Thạch Lộc,quận 12

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Nắm vững đầy đủ kiến thức trong công việc.Phát triển tư duy, có cơ hội thăng tiếnĐược làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp.Làm việc hiệu quả, đạt kết quả cao trong doanh nghiệp.

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH | 8/2018 - 12/2022

Quản trị Khách Sạn

Bằng Tốt Nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Quản trị khách sạn

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

GP ALPHA TRADINGHUB | 04/2022 - 8/2022

Nhân viên Telsesale

- Chủ động giới thiệu và tư vấn bán các sản phẩm, dịch vụ chứng khoán qua các kênh trực tuyến
- Chịu trách nhiệm tìm kiếm và khai thác các nguồn khách hàng mới dựa trên khách hàng hiện tại
- Phối hợp với CC (IB) và các đơn vị khác để tư vấn các sản phẩm, dịch vụ phù hợp với nhu cầu tài chính của từng khách hàng qua các kênh trực tuyến
- Chăm sóc, hỗ trợ khi khách hàng cần được giải đáp thắc mắc về các vấn đề liên quan đến sản phẩm, dịch vụ; xây dựng mối quan hệ với Khách hàng.
- Các công việc khác do cấp trên trực tiếp giao

ĐIỆN MÁY GIA DỤNG SÀI GÒN | 9/2022 - Đến nay

Nhân viên chăm sóc khách hàng

- Tiếp nhận và giải đáp những thắc mắc của khách hàng qua điện thoại
- Kiểm tra và theo dõi tất cả đơn hàng của bộ phận kinh doanh
- Hỗ trợ tư vấn và bảo hành sản phẩm. Làm báo giá,hợp đồng cho khách hàng
- Quản lí các sản phẩm tồn trong kho
- Các công việc khác do cấp trên trực tiếp giao

CÁC KỸ NĂNG

Tin học văn phòng

- Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point

Tiếng Anh

- Có khả năng giao tiếp Tiếng Anh (cơ bản)

CHỨNG CHỈ

12/2022

Tin học cơ bản-

1/2023

Bằng B1 Aptis

SỞ THÍCH

Chụp ảnh
Du lịch
Đọc sách