|  |
| --- |
| **CURRICULUM VITAE** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| * **Thông tin cá nhân** | |
|  | * **Name**: **Phạm Ngọc Vũ** * **Cell phone**: **0969411588** * Email : phamngocvu1406@gmail.com * D.O.B: 14 - 06 - 1992 * Address: 453 Lý Bôn, TP Thái Bình, tỉnh Thái Bình. |

|  |  |
| --- | --- |
| * **WORK EXPERIENCE** | |
| * **06/2012 - 07/2013** | * ***Thủ kho hóa chất – Công ty XNK Thăng Long*** * ***Job Description*** * Tổ chức công việc xuất-nhập hàng hóa ra vào kho. Sắp xếp, bảo quản hàng hóa trong kho. Nhập xuất hàng hóa. * Kiểm kê số lượng định kỳ và chất lượng hàng hóa khi nhập kho * Làm thủ tục nhập kho, dán mã vạch, sắp xếp hàng hóa trong kho * Thực hiện các báo cáo liên quan theo định kì và đột xuất. * Kiểm tra vật tư về số lượng và chất lượng vật tư, hàng hoá trước khi xuất, nhập trên cơ sở đối chiếu, kiểm tra hoá đơn chứng từ. * Hàng ngày kiểm tra đối chiếu tồn kho với thẻ kho và tích thẻ kho để phát hiện kịp thời các trường hợp sai lệch |
| * **Từ 04/2014 -**   **06/2016** | * ***Nhân viên kinh doanh - Mobifone Thái Bình*** * ***Job Description*** * Nhân viên thị trường, phụ trách khu vực thành phố * Giao hàng và quản lý PG khu vực thành phố. * Chăm sóc các điểm bán hàng của Mobifone. Đánh giá năng lực bán hàng để đề xuất hỗ trợ biển hiệu, tủ/quầy bán, vật phẩm marketing,… * Phụ trách kinh doanh mảng viễn thông sim số, thẻ cào các loại * Làm các chứng từ liên quan đến bán sỉ hàng hóa cho các khách hàng doanh nghiệp của Công ty * Xử lý các trường hợp chênh lệch thực tế so với hệ thống. * Thu hồi công nợ khách hàng * Làm hồ sơ thanh toán chi phí cho khách hàng * Tiếp nhận, xử lý các thông tin đặt hàng * Làm chứng từ mua bán hàng hóa (hợp đồng bán hàng, phụ lục hợp đồng, biên bản bàn giao hàng hóa… * Đối soát, tra soát dữ liệu trên hệ thống * Thực hiện các yêu cầu công việc phát sinh từ Tổ trưởng |
| * **Từ 7/2016 -3/2017** | * ***Quản Lý Ký Túc Xá Trường TC Kinh Tế Tài Nguyên Môi Trường*** * Thực hiện công tác tuyển sinh học sinh/sinh viên cho nhà trường * Tổ chức quản lý, kiểm tra, giám sát SV trong việc chấp hành nội quy, quy chế KTX. * Hỗ trợ văn phòng nhà trường, hội học sinh – sinh viên các hoạt động bổ trợ * Quản lý và sử dụng lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được nhà trường trang bị tại nơi làm việc và các phòng ở của KTX |
| * **Từ 03/2017 – 08/2018** | * ***Nhân viên tư vấn Bất động sản – Bắc Á Land*** * Tư vấn cho khách hàng các thông tin liên quan đến sản phẩm, dự án mà công ty phân phối. * Báo giá, tư vấn khách hàng về các sản phẩm, dự án của công ty (Đất nền, nhà phố) * Chăm sóc khách hàng hiện tại và tiềm năng * Phối hợp với đội nhóm lên kế hoạch kinh doanh và hoàn thành chỉ tiêu được giao * Hỗ trợ khách hàng các công tác liên quan đến Hợp đồng, thanh toán và các vấn đề phát sinh   Phát triển/ sử dụng công cụ Marketing (tìm kiếm khách hàng) chính như: Marketing online (đăng tin, quảng cáo Facebook, Google); sale phone, tìm kiếm khách hàng trực tiếp. |

|  |  |
| --- | --- |
| * **EDUCATION** | |
| **2000-2004** | * THCS Lương Thế Vinh |
| **2005-2009** | * Trung tâm huấn luyện thể thao Mỹ Đình / Chuyên môn: Võ thuật (Taekwondo) |
| **2009-2012** | * Kinh tế Tài Nguyên – Môi trường / Chuyên ngành: Kế toán |

|  |  |
| --- | --- |
| * **KỸ NĂNG CÁ NHÂN** | |
| * **Computer** | * ***Office tools :*** * ***MS Word*** * ***Excel*** * ***PowerPoint*** * ***Access*** |
| * **Specialism** | * ***Consultation skills*** * Trung thực, nhạy bén, nhiệt tình và chịu khó * Lắng nghe, kiên nhẫn học hỏi. Tư duy sáng tạo * Có khả năng làm việc dưới áp lực cao * Có khả năng làm việc nhóm * Có thể đi công tác * Trình độ về tin học * Dễ dàng thích nghi với môi trường mới * ***Marketing*** * Chăm sóc khách hàng, giải quyết khiếu nại. * Marketing Planning * Advertising. |
| **English** | * Tiếng Anh giao tiếp/đọc hiểu cơ bản. |

|  |
| --- |
| * **MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP** |
| * ***Mong muốn tìm được chỗ làm ổn định lâu dài.*** * ***Mong muốn tìm được chỗ làm có cơ hội thăng tiến tốt.*** * ***Mong muốn tìm được nơi có cơ hội cống hiến bản thân.***   ***Xin chân thành cảm ơn!*** |