|  |
| --- |
| **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!*** |