**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

***THÔNG TIN CÁ NHÂN***

Họ và tên: Vũ Tuyết Nhi

Ngày sinh: 06-08-1994

Hộ khẩu thường trú: Xã Thạnh Đông A, Huyện Tân Hiệp, Tỉnh Kiên Giang

Chỗ ở hiện tại: 15 Thân Nhân Trung, Phường 13, Quận Tân Bình

Điện thoại: 0901.009.782

Email: vutuyetnhill@gmail.com

***MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP***

 Tôi mong muốn được làm việc trong một môi trường năng động, nơi có thể vận dụng tốt những kiến thức và kĩ năng bán hàng đã được tích lũy; đồng thời mang đến cho tôi cơ hội học tập, tích lũy kinh nghiệm để phát triển bản thân. Hơn hết, tối muốn góp phần vào sự phát triển của quí công ty.

***TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN***

Trình độ: Cử nhân

Ngành học: Việt Nam học

Tốt nghiệp năm: 2016 (Loại Khá)

Tốt nghiệp trường: Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

***MỨC LƯƠNG MONG MUỐN***

Từ 6.000.000 -8.000.000đ

***KINH NGHIỆM LÀM VIỆC***

* **Tháng 10-2018 đến 10-2019: Giám Sát Cửa Hàng**

**Công ty:** Công Ty TNHH Thương Mại Thái An Việt Nam

**Mô tả công việc:**

Quản lý và giám sát hoạt động kinh doanh của nhóm CH (từ 7 đến 10 cửa hàng)
- Giám sát việc đặt hàng của cửa hàng.
- Đảm bảo trưng bày hàng hóa, quầy kệ đúng layout và planogram.
- Kiểm soát và đảm bảo chất lượng dịch vụ khách hàng.
- Giải quyết các khiếu nại của khách hàng, phối hợp với các phòng ban khác xử lý các sự cố ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của cửa hàng.
- Tổ chức, giám sát các đợt kiểm kê hàng hóa, lên kế hoạch giảm thiểu thất thoát hàng hóa.
- Phân tích doanh thu đạt được, tìm hiểu nguyên nhân tăng/giảm doanh thu đề xuất giải pháp cải thiện, tăng trưởng doanh thu.

- Tổng hợp các thông tin về số lượng, tình trạng hàng hóa, trang thiết bị cửa hàng theo yêu cầu của các phòng ban.

- Lập báo cáo về tình hình cửa hàng hàng tuần/tháng.

**Thành tích đạt được:**

- Cải thiện diện mạo và dịch vụ khách hàng của các cửa hàng trong nhóm.
- Doanh thu nhóm tăng 5%.
- Giảm 10% tỉ lệ hàng hủy của nhóm.
- Đào tạo nguồn, hạn chế tình trạng thiếu quản lý cửa hàng.

* **Tháng 8-2017 đến 10-2018: Quản lý cửa hàng**

**Công ty:** Công Ty TNHH Thương Mại Thái An Việt Nam (Cửa hàng Tiện Lợi B-S Mart)

**Mô tả công việc:**

- Cải thiện và duy trì diện mạo cửa hàng.
- Training nhân viên mới.
- Đành giá năng lực nhân viên, đề ra các giải pháp để cải thiện năng lực của nhân viên.
- Sắp xếp, phân chia lịch làm việc, chấm công cho nhân viên.
- Phân tích tình hình cửa hàng để đưa ra kế hoạch thực hiện các chỉ tiêu kinh doanh do công ty đề ra.
- Thực hiện các quy trình vận hành cửa hàng: đặt hàng, nhận hàng, đổi trả hàng, hủy hàng.
- Quản lý hàng hóa: kiểm kê số lượng hàng hóa, theo dõi date sản phẩm, trưng bày hàng hóa theo quy định.
- Triển khai các chương trình khuyến mãi và giám sát việc phổ biến chương trình khuyến mãi của nhân viên đến khách hàng.

**Thành tích đạt được:**

- Cải thiện diện mạo cửa hàng, tạo không gian mua sắm sạch sẽ, gọn gàng, tiện lợi cho khách hàng.
- Cải thiện dịch vụ khách hàng của cửa hàng, thái độ, tác phong làm việc của nhân viên.
- Kết quả tăng 20% doanh thu cửa hàng, giảm 30% tỉ lệ thất thoát hàng hóa.

***KĨ NĂNG***

* Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet. (Chúng chỉ tin học A)
* Ngoại ngữ giao tiếp Tiếng anh căn bản.
* Khả năng quan sát tốt.
* Kỹ năng training, quản lý nhân viên tốt.
* Khả năng giao tiếp lưu loát, thương lượng và thuyết phục khách hàng tốt.
* Biết tổ chức, sắp xếp công việc một cách khoa học; siêng năng; kiên nhẫn; chịu được áp lực công việc; có trách nhiệm trong công việc.
* Có tinh thần cầu tiến, sáng tạo, ham học hỏi, dễ dàng thích nghi với môi trường mới.