



Hoàng Thanh Hưng

Nhân viên Văn Phòng

Tôi có 3 năm kinh nghiệm tại vị trí Nhân viên văn phòng. Với nền tảng kiến thức về quy trình làm việc, kỹ năng tổ chức, quản lý thời gian và giao tiếp hiệu quả, tôi tin rằng mình có thể phát triển mạnh mẽ hơn trong lĩnh vực hành chính – văn phòng. Trong vòng 5 năm tới, tôi mong muốn thăng tiến lên vị trí Quản lý văn phòng.

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC PHÚ XUÂN

NGÔN NGỮ ANH

2022 - 2025

Chuyên ngành Ngoại ngữ

CÁC KỸ NĂNG

KỸ NĂNG GIAO TIẾP

tốt

KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN

KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH

KỸ NĂNG TƯ DUY SÁNG TẠO

hth12012004@gmail.com

0326591201



Huế

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

2022 - 2024

N GROUP

NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

- Quản lý, lưu trữ và cập nhật hồ sơ của 15+ nhóm khách hàng lớn, đảm bảo thông tin chính xác và đầy đủ.
- Hỗ trợ thu thập, tổng hợp và phân loại dữ liệu khách hàng từ các kênh: LinkedIn, Facebook, Zalo, Email Marketing, giúp mở rộng cơ sở dữ liệu lên đến 1.500 khách hàng tiềm năng.
- Theo dõi và phân tích thông tin khách hàng, lập báo cáo định kỳ hỗ trợ các bộ phận liên quan trong việc tối ưu chiến lược kinh doanh.
- Soạn thảo, kiểm tra và quản lý hợp đồng, đơn đặt hàng, đồng thời theo dõi tiến độ thực hiện để đảm bảo đúng thời gian cam kết.
- Hỗ trợ bộ phận Marketing trong các hoạt động truyền thông, quảng cáo và triển khai chương trình khuyến mãi.
- Phối hợp với các bộ phận nội bộ để đảm bảo quy trình làm việc hiệu quả và tối ưu hóa trải nghiệm khách hàng.
- Hỗ trợ chăm sóc khách hàng sau mua, tiếp nhận và xử lý các yêu cầu để nâng cao chất lượng dịch vụ.
- Thành tích: Góp phần tối ưu quy trình xử lý hồ sơ và đơn hàng, giúp nâng cao hiệu suất làm việc và sự hài lòng của khách hàng.

DỰ ÁN

2022 - 2024

NỀN TẢNG ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC ỨNG VIÊN/NHÂN VIÊN - N group

Khách hàng: Công ty/Doanh nghiệp, Trường Đh Phú Xuân

Số lượng người tham gia 10

NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

- Hỗ trợ thu thập và phân loại dữ liệu khách hàng (Trường Đại học, Trung tâm Tiếng Anh, Công ty/Tập đoàn lớn có quy trình đánh giá ứng viên hoặc nhân viên định kỳ).
- Quản lý và cập nhật hồ sơ khách hàng, phân nhóm theo loại hình (khách hàng duy trì và khách hàng mới).
- Soạn thảo, kiểm tra và lưu trữ tài liệu liên quan đến khách hàng, hợp đồng và quy trình đánh giá năng lực.
- Hỗ trợ tổ chức và điều phối các hoạt động tiếp cận khách hàng như gửi email, chuẩn bị tài liệu giới thiệu về nền tảng.
- Hướng dẫn khách hàng sử dụng nền tảng: tạo tài khoản, soạn đề kiểm tra, tính điểm, xuất file và lưu trữ thông tin.
- Tiếp nhận phản hồi của khách hàng, tổng hợp các vấn đề phát sinh và phối hợp với các bộ phận liên quan để xử lý kịp thời.
- Hỗ trợ soạn thảo hợp đồng và theo dõi tiến trình ký kết.
- Thành tích: Góp phần tối ưu quy trình quản lý khách hàng, giúp nâng cao hiệu suất xử lý thông tin và hỗ trợ hoạt động triển khai dự án hiệu quả hơn.

HOẠT ĐỘNG

2015 - 2017

Câu lạc bộ Tiếng Anh Đh Phú Xuân Ban truyền thông

- Tham gia giao lưu, chia sẻ kiến thức
- Tim kiếm nhà tài trợ, kêu gọi tài trợ để thêm ngân sách tổ chức các hoạt động cho câu lạc bộ

SỞ THÍCH

Đọc sách, Du lịch, Thể thao