



Trần Hải Hoà

 23/2/1991

 Nữ

 0962532501

 tranhaihoa23291@gmail.com

 Định công hạ, hoàng mai, hn

HỌC VẤN

Trung cấp Văn Lang

Kế toán

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Shop iphone sửa chữa + bán hàng phụ kiện (2014 > 2016)

Lễ tân bán hàng kiêm thu ngân

Lễ tân và

nhập, xuất máy, tính doanh thu cửa hàng, công nợ, sổ sách, lấy hàng linh kiện phụ kiện cho cửa hàng. Sắp xếp cửa hàng. Tiếp đón khách hàng

Tư vấn bán hàng phụ kiện cho khách

Cửa hàng Nail Mi (2016 > 2018)

Thu ngân + Làm nail mi

Quản lý thu chi, doanh số tại tiệm

Dạy nghề mi nail

Làm mi nail tại tiệm

Cpn Best Express (10/2018 > 8/2019)

Chăm sóc khách hàng

- Kiểm tra đơn hàng có vấn đề vận chuyển

- Chăm sóc khách hàng riêng cho các shop

- Xử lý đơn hàng có vấn đề và báo cho bưu cục kho vận chuyển tại best express

- Thay đổi kích thước, khiếu nại đơn hàng hư hỏng, sai kích thước.

- Báo cáo lại danh sách cho shop các đơn có vấn đề kiểm tra liên tục trong giờ làm việc để shop kịp cùng xử lý

Buôn bán hàng online(nghề tay trái) (2018 > 11/2023)

Buôn bán hàng online my phẩm

qua nền tảng facebook, zalo, sàn TmĐT shopee

- Tư vấn khách hàng mua mỹ phẩm qua mạng xã hội và điện thoại ,sàn shoppe ,tik tok

- Đóng gói,lên đơn hàng bằng các app của bên vận chuyển ghtk,ghn,viettel

Theo dõi đơn hàng,làm việc với các bên vận chuyển về vấn đề chậm hàng,khiếu nại

Tư vấn qua app quản lý fanpage Business suite ,sàn shoppe và đã dùng bản dùng thử Pancake

Thẩm mỹ viện Klisa (8/2021 > 12/2023)

Lễ tân- Cskh- phụ phẫu

- Hành chính nhân sự tuyển dụng + làm các việc văn phòng sắp giao,thu chi mua vật tư văn phòng

- Lễ tân cho thẩm mỹ viện

Tiếp đón khách hàng

- tư vấn giá cả dịch vụ cho

khách qua hotline,fanpage thẩm mỹ viện ,chăm sóc khách hàng sau phẫu thuật thẩm mỹ

- Tổng hợp danh sách khách hàng,đặt lịch hẹn báo cho bác sĩ.

- Phụ phẫu trực tiếp cùng bác sĩ

Harmony (1/2024 > 11/2024)

Hành chính nhân sự

Hành chính văn phòng,hành chính nhân sự

-Đặt mua đồ dùng văn phòng

-Tuyển dụng nhân viên,Check page trả lời ứng viên,sàng lọc hồ sơ ứng viên hẹn lịch phỏng vấn.

-Thực hiện các thủ tục tiếp nhận nhân viên mới .

-Chấm công,Tính lương nhân viên,Làm vân tay cho nhân viên trên máy chấm công.

- Soạn thảo và ban hành văn bản khi có yêu cầu

-Lưu trữ hồ sơ nhân viên,các loại văn bản,hợp đồng.

Tập hợp thông tin xe gửi xuống ban quản lý làm vé xe cho nhân viên

Làm việc với ban quản lý về các vấn đề liên quan đến công ty

-Làm các việc văn phòng khác,in ấn ,làm hồ sơ công văn trình sắp

-Quản lý nhân viên theo dõi lịch nghỉ,đi muộn về sớm ..