



ĐÀO THỊ KIM NGỌC

VNVC – Tuyển Tổng Đài Viên

LIÊN HỆ

☎ 0773029330
✉ kimngoc51293@gmail.com
🏠 143 Kênh Tân Hóa, Phường Hòa
Tạnh, Quận Tân Phú, Hồ Chí Minh,
Việt Nam

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Giới tính: Nữ
Ngày sinh: 05/12/1993
Tình trạng hôn nhân: Đã kết hôn
Quốc tịch: Người Việt Nam
Quốc gia: Việt Nam

KỸ NĂNG

Kỹ năng sale — — — —
Kỹ năng giải quyết
vấn đề — — — —

NGÔN NGỮ

Tiếng Anh
Level: Trung cấp
Certification: Chứng chỉ A

THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP

Cấp bậc : Nhân viên
Mức lương: 9,000,000 - 14,000,000 VND
Hình thức công việc: Nhân viên chính thức
Ngành nghề: Hành chính / Thư ký, Tư vấn
Nơi làm việc: Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Mong muốn một môi trường làm việc chuyên nghiệp, có mức lương và cơ hội thăng tiến tốt.
- Mong muốn được công hiến năng lực làm việc với công ty.

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Số năm kinh nghiệm: 3

Cấp bậc hiện tại: Nhân viên

3/2021 - Hiện tại

Nhân viên telesale thẻ - Ngân hàng TMCP Sài Gòn - Nhân viên chính thức

- Thực hiện cuộc gọi ra tìm kiếm khách hàng năng
- Tư vấn sản phẩm chương trình ưu đãi thẻ tín dụng quốc tế.
- Thuyết phục khách hàng cân nhắc,
- Chăm sóc khách hàng sau bán
- Ngoài ra còn hỗ trợ các công việc khác như: hỗ trợ hotline, gia hạn thẻ, hỗ trợ công việc tiếp nhận và giải quyết khiếu nại về trái phiếu, bảo hiểm nhân thọ, vay, thẻ, ...và thực hiện công tác thu hồi nợ.

9/2019 - 2/2021

Direct sale vay - Ngân hàng Shinhan Việt nam - Nhân viên chính thức

- Tìm kiếm khách hàng năng
- Liên hệ tư vấn tài chính cho khách hàng.
- Liên hệ khách hàng hướng dẫn điền hồ sơ, trình hồ sơ, theo dõi hồ sơ vay đến khi khách giải ngân.
- Chăm sóc sau bán.

7/2016 - 8/2019

Thu ngân, trang trí kiem sim số - Công ty CP Thế Giới Di Động - Nhân viên chính thức

- Tiếp nhận thu tiền các giao dịch tại siêu thị, tư vấn sim số gói cước, tư vấn các sản phẩm điện gia dụng tại siêu thị, dán keo điện thoại.
- Hàng tháng kiểm kê tài sản định kỳ.
- Thực hiện nhập đổi, trả hàng.

1/2014 - 5/2015

Thư ký phòng kinh doanh - Tòa nhà sự kiện Gala Royale - Nhân viên chính thức

- Soạn hợp đồng tiệc, thu tiền cọc, soạn phụ lục nếu có phát sinh, liên hệ các đơn vị nhà cung cấp như thiệp cưới, in ấn,...đặt văn phòng phẩm,
- Liên hệ các phòng ban khác gửi thông tin tiệc.
- Book MC và hướng dẫn sắp MC vào sảnh.
- Sắp xếp và chuẩn bị phòng họp.

HỌC VẤN

Bằng cấp cao nhất : Đại học

Trường/khóa học: Đại Học Mở TP. Hồ Chí Minh

Bằng cấp: Đại học

Tốt nghiệp:

Quá trình học tập: - Hiện tại vẫn đang học , là sinh viên năm 2 khoa quản trị nguồn nhân lực.

Trường/khóa học: Cao đẳng nghề du lịch Sài Gòn

Bằng cấp: Trung cấp

Tốt nghiệp: 8/ 2015

Quá trình học tập: Chuyên ngành Quản trị nhà hàng khách sạn