



CHÂU QUÍ PHÚC

Nhân Viên Chứng Từ

0949439530

quiphuc49@gmail.com

26/01/2002

TP. Hồ Chí Minh



GIỚI THIỆU BẢN THÂN

“Chủ động - Đổi Mới - Giá Trị”

Tôi là nhân viên nỗ lực, ham học hỏi, không ngừng đổi mới để thích nghi tốt với sự thay đổi liên tục của thời đại. Bằng những kinh nghiệm, kỹ năng tích lũy được trong suốt quá trình vừa học vừa làm, tôi sẽ làm tốt công việc và tạo thêm nhiều giá trị mới cho công ty và khách hàng.

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC KINH TẾ TP HCM (UEH)

- ❖ Tốt nghiệp cử nhân ngành quản trị kinh doanh (tháng 3/2024)
- ❖ GPA tích lũy 8.53 / 10 (loại giỏi)

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Mục tiêu ngắn hạn:

- ❖ Học hỏi thêm các kiến thức và nâng cao kỹ năng chuyên môn.
- ❖ Trở thành nhân viên chính thức sau 2 tháng thử việc

Mục tiêu dài hạn:

Phát triển bản thân lên vị trí cao hơn, trở thành người mentor, dẫn dắt, hướng dẫn cho các nhân viên mới.

KỸ NĂNG

- ❖ Sử dụng tốt tin học văn phòng Word, Excel, Power Point, Google drive, Canva
- ❖ Có khả năng nghiên cứu và phân tích vấn đề
- ❖ Có hiểu biết về Incoterm
- ❖ Có khả năng viết nội dung và thiết kế cơ bản
- ❖ Giao tiếp và chăm sóc khách hàng
- ❖ Sử dụng được phần mềm quản lý thông tin nhân sự ERP (HRM)

NGOẠI NGỮ

- ❖ Có khả năng sử dụng tiếng anh khá ở mức B1 (đang học IELTS ở band 5.0)
- ❖ Sử dụng tiếng trung (tầm HSK4), chuyên thương mại, có thể đọc hiểu chữ phồn thể , viết và đánh máy

CHỨNG CHỈ

- ❖ Chứng chỉ tin học IC3 GS5 By IIG
- ❖ TOEIC 640 năm 2023 (Hiện đang ở mức tầm 700+)

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

OVERSEA ASSISTANT (CHINESE)

CÔNG TY TNHH AMI GLOBAL LOGISTICS

| 7/2024 - 11/2024

- ❖ Tham gia vào quy trình xuất khẩu lô hàng DDP tuyến Mỹ trung bình 20 lô/tháng
- ❖ Liên hệ khách hàng người Trung (đầu Việt Nam) lấy SI&VGM để làm HBL và submit chứng từ cho hãng tàu để làm MBL trước giờ cut off.
- ❖ Phát hành, kiểm tra MBL, HBL để đảm bảo độ chính xác.
- ❖ Nộp hồ sơ CI&PL mua bảo hiểm cho lô hàng và cho agent thông quan.
- ❖ Gửi thông tin ISF cho agent tuyến Mỹ và kiểm tra thông tin trong Entry Summary (7501).
- ❖ Soạn thảo email tiếng Trung, chăm sóc khách hàng qua tin nhắn.
- ❖ Tra cứu lịch tàu, theo dõi, cập nhật tình trạng lô hàng và tình trạng giao hàng cho khách hàng cho đến lúc hoàn thành.
- ❖ Hỗ trợ phiên dịch cho cho saleman khi gặp khách hàng người Trung hoặc gọi điện thu thập thông tin lô hàng.
- ❖ Cập nhật thông tin lô hàng lên trên hệ thống, tạo debit note trên phần mềm FMC và hóa đơn nhập trên phần mềm Misa.

BUSINESS DEVELOPMENT INTERN

S.O.C INSTITUTE

| 4/2024 - 6/2024

- ❖ Tìm kiếm và thu hút doanh nghiệp trên nhiều nền tảng online để tăng lượng data doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng.
- ❖ Gọi điện cho khách hàng doanh nghiệp để xác định nhu cầu tuyển dụng và giới thiệu dịch vụ cung cấp ứng viên của S.O.C (trung bình 20 cuộc gọi/ngày)
- ❖ Tiếp nhận nhu cầu việc làm của học viên tại trung tâm S.O.C, hỗ trợ kết nối họ với doanh nghiệp và chuẩn bị cho quá trình phỏng vấn với doanh nghiệp khách hàng.
- ❖ Chỉnh sửa CV của học viên S.O.C cho phù hợp trước khi ứng tuyển.

THƯ KÝ/TRỢ LÝ

CÔNG TY TNHH KIM THÀNH ĐẠT PHÁT

| 2/2023 - 9/2023

- ❖ Hỗ trợ soạn thảo, chuẩn bị giấy tờ, công văn, catalogue sơn.
- ❖ Sắp xếp, trưng bày sơn lên kệ, giữ vệ sinh cửa hàng.
- ❖ Dùng phần mềm VsoftBMS.trade ghi nhận đơn đặt hàng của khách hàng vào hệ thống, tạo nhanh phiếu xuất hàng dựa vào đơn đặt hàng.
- ❖ Lập hóa đơn điện tử cho khách hàng và in hóa đơn cho mỗi đơn hàng.
- ❖ Chăm sóc, đăng bài định kỳ, tư vấn và hỗ trợ khách hàng trên Fanpage